مسطحات الملاعب الرياضية

البناء .. والتقييم .. والتنمية

دكتور

حسن عبد الشافى



مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية

البناء .. والتقييم .. والتنمية

الناشر : **الدار المصرية اللبنانية**
١٦ ش عبد الخالق ثروت ـ القاهرة
تليفون : ٣٩٢٣٥٢٥ ـ ٣٩٣٦٧٤٣
فاكس : ٣٩٠٩٦١٨ ـ برقياً : دار شادو
ص . ب : ٢٠٢٢ ـ القاهرة
رقم الإيداع: ١٣٨٦٤ /١٩٩٨
الترقيم الدولى: 2 - 472 - 270 - 977
تجهيزات فنية : **آر ـ تك**
العنوان: ٤ ش بنى كعب ـ متفرع من السودان
تليفون: ٣١٤٣٦٣٢
طبع: **آمون**
العنوان: ٤ فيروز – متفرع من إسماعيل أباظة
تليفون: ٣٥٤٤٣٥٦ – ٣٥٤٤٥١٧
جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة
الطبعة الأولى : رمضان ١٤١٩ هـ ـ يناير ١٩٩٩م

مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية

البناء .. والتقييم .. والتنمية

دكتور
حسن عبد الشافى

الناشر
الدار المصرية اللبنانية

بسم الله الرحمن الرحيم

﴿ وَعَلَّمَكَ مَا لَمْ تَكُن تَعْلَمُ وَكَانَ فَضْلُ ٱللَّهِ عَلَيْكَ عَظِيمًا ﴾

صدق الله العظيم

(سورة النساء ـ من الآية ١١٣)

إهـــداء

إلى روح أستاذى الفاضل الأستاذ الدكتور أحمد أنور عمر . .

أول من علمنا علم المكتبات . .

وأول من حصل على درجة الدكتوراه فى المكتبات من جامعة القاهرة، وتخرجت على يديه أجيال متتابعة من إخصائيى وعلماء المكتبات . .

تحيةً لروحه الطاهرة، وتضرعاً إلى الله أن يرحمه رحمةً واسعةً . . وأن يدخله فسيح جناته.

دكتور حسن عبد الشافى

مقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على رسوله الأمين، وعلى آله وصحبه ومن تبع هداه. . وبعد. .

فيتميز العصر الحاضر بكثرة المتغيرات العالمية والمحلية، ونمو قوى العلم والتكنولوچيا وتعاظم أثرها فى العالم المعاصر، وبخاصة تكنولوچيا المعلومات التى تطورت تطوراً مذهلاً خلال السنوات العشر الماضية، حيث أمكن اختزانها واسترجاعها وبثها فى سرعة فائقة، وأصبح انتقال المعلومات من أبعد مكان فى الكرة الأرضية يتم فى زمن قياسى لايتعدى ثوانٍ قليلة. وأصبح تعبير القرية الإلكترونية يعبر تعبيراً صادقًا عن العالم المعاصر، لما أحدثته الثورة التكنولوچية من تأثير على العديد من مجالات الحياة المعاصرة.

ولما كان التعليم لا ينعزل عن المجتمع الذى يقدم إليه خدماته، ويتولى تربية أبنائه، وإعدادهم للحياة فى عالم المستقبل الذى لم يتشكل بعد، وهو عالم مختلف عن عالم اليوم الذى نعيش فيه، فكان لثورة المعلومات تأثيرها الواضح على مسار التعليم واستراتيچياته، وأصبح أداة للمنافسة الدولية، «إذ لم يعد التنافس بين القوى العظمى والكبرى ـ الآن ـ صراعًا عسكريًا، بقدر ما صار سباقًا فى مجال التعليم». ومن هنا أعلنت القيادة السياسية فى مصر أنه «آن الأوان لتوجيه أكبر قدر من اهتمامنا وجهدنا إلى مستوى التعليم فى مصر، والتركيز على تنمية قدرة الطالب على استيعاب حقائق الحياة المعاصرة وتطويرها بما يخدم قضية التطوير والتنمية، وبما يتواءم مع التحديات المتجددة».

ويشكل التعليم اليوم أساسًا للأمن القومى فى المجال السياسى والاقتصادى والعسكرى، وكان من الضرورى تطوير السياسة التعليمية، ومراجعة أساليب وطرق التعليم والتعلم، واستحداث استراتيچيات جديدة تضمن إعداد المواطن إعدادًا جيدًا لتنمية قدراته ومهاراته التى تمكنه من العيش فى مجتمع المعلومات، والتعامل معها ومصادرها وأنظمتها تعاملاً إيجابيًا، مستخدمًا كل ما أتاحه العصر من تكنولوچيا المعلومات.

ومن الطبيعى أن التغيير فى أنظمة التعليم وأساليبه التى تركز على جهود المتعلم ذاته فى الحصول على المعلومات من مصادر متعددة، والبعد التام عن الطرق التقليدية للتعليم، التى تعتمد على التلقين والحفظ، وأن يخطط التعليم ليترك الحرية للطالب فى الاتصال بالمصادر الأخرى التى تزوده بالمعلومات والحقائق والآراء، وبهذا تكتسب مهارات الفهم والتحليل والتركيب والابتكار والإبداع، وما إلى ذلك من مهارات وقدرات مطلوبة بصورة ملحة فى طالب اليوم. ومن هنا تأتى أهمية توفير مختلف أنواع ومستويات المصادر التعليمية بأشكالها المطبوعة وغير المطبوعة والمحسبة كافة. وتعبئة إمكاناته لاستخدام أنظمة وأجهزة ومعطيات تكنولوچيا المعلومات الحديثة.

وهنا يبرز الدور المحورى للمكتبة المدرسية، التى تختار وتقتنى وتنظم وتعد مختلف أنواع وأشكال مصادر المعلومات التى أتاحتها ويسرتها المخترعات الحديثة فى مجال تكنولوچيا المعلومات من ناحية، ومناسبتها لقدرات الطلاب ومستوياتهم التحصيلية والقرائية، وتلبى احتياجات المناهج الدراسية ومتطلبات العملية التعليمية من ناحية أخرى. ولانعدو الحقيقة إذا قلنا: إن المكتبة المدرسية هى أساس التعليم الحديث المبنى على المصادر وتنوعها، وهى محور العمليات التعليمية والتربوية بالمدرسة المعاصرة. وأن أى تطوير أو تغيير أو تحديث فى التعليم يجب أن يشمل المكتبة، ويضعها على قمة اهتماماته وأولوياته. إذ إنها الوسيلة الأساسية التى تستطيع ـ بفضل الإمكانات التى توفر لها ـ أن تؤدى دورها التعليمى والتربوى وفقًا لأهداف واستراتيچيات النظام التعليمى.

وقد تكوّن لدىّ اهتمام متزايد، منذ سنوات عديدة بمجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية، حتى إننى قمت بإعداد رسالة للحصول على درجة الماچستير فى المكتبات من كلية الآداب بجامعة القاهرة عن مجموعات المواد بمكتبة المدرسة الثانوية فى مصر عام ١٩٨٤م. ولا يختلف أحد على أن مجموعات المصادر التى تقتنيها أية مكتبة، هى التى تحدد إلى حدٍ كبير مدى فعالية الخدمات التى تقدمها. إذ كلما كانت مجموعات المصادر قويةً ومتعددة ومتنوعة، واختيرت بعناية، وتبلغ حد الكفاية العددية والنوعية، كانت المكتبة أقدر على الوفاء بالأهداف التى أنيطت بها، وأصبحت فى وضع يمكّنها من تأدية دورها التربوى والتعليمى بكفاءة أكبر.

ومن حسن الحظ أن مجموعات المصادر (المواد) كانت، ولازالت، أحد المجالات التى اهتمت بها الهيئات المسئولة عن المكتبات، والجمعيات المهنية الكثيرة المنتشرة فى ربوع العالم المختلفة، ومن أهمها جمعية المكتبات الأمريكية (ALA) التى كان لها الفضل فى إصدار العديد من المطبوعات عن مجموعات المصادر، وسبل توفيرها للمكتبات ومراكز المعلومات. وقام عدد من علماء المكتبات بكتابة عدد وافر من الكتب ومقالات الدوريات العلمية لمناقشة كل ما يتعلق بالمصادر، ونشأ عن ذلك أدب مكتبى يمكن أن يطلق عليه (أدب مجموعات المصادر)، حيث تناولت هذه المؤلفات والدراسات مجموعات المصادر ابتداءً من فلسفة وسياسة المجموعات، ومعايير اختيارها، وتقييمها، وتنقيتها، واستبعادها، حتى إجراءات التزويد والاقتناء. أى أن هذا الأدب قد غطى كل ما يتصل بمجموعات المصادر تغطيةً شاملة.

ولقد قسمت الكتاب تقسيمًا منطقيًا، إلى سبعة فصول. . يتناول أولها المكتبة المدرسية الشاملة كتمهيد لموضوعات الكتاب، مركزًا على أهميتها ودورها فى النظم التعليمية المعاصرة، تلك النظم التى تنشد الارتقاء بالتعليم والوصول به إلى حد الامتياز، ومتطلبات التعليم والتعلم فى عصر المعلومات، وضرورة إكساب المتعلم مهارات وقدرات معينة تجعل التعليم أبقى أثرًا، فضلاً عن مفهوم وأهداف المكتبة المدرسية الشاملة، وأهم الوظائف التى تقوم بها.

ويتناول الفصل الثانى مجموعات المصادر التعليمية من مطبوعة وغير مطبوعة والتوليفات، وملفات الكمبيوتر، مع ذكر أهم خواصها ومواصفاتها، ومعايير اختيارها بحيث يلم إخصائى المكتبة بكل أنواع وأشكال المصادر، وطبيعة كل نوع.

وخصص الفصل الثالث لسياسة تنمية مجموعات المصادر، حيث إنه من ألزم الأمور وأهمها أن يكون لكل مكتبة مدرسية سياسة واضحة ومعلنة ومعتمدة لبناء وتنمية مجموعات المصادر بها، إذ إنها تحدد كثيراً من الأسس التى يجب أن يتم اختيار المواد طبقًا لها، ووفقًا لما جاء بها من إرشادات وتعليمات. كما أنها توفر الأساس القانونى للإجراءات التى تتبع فى بناء المجموعات وتنميتها.

ويتناول الفصل الرابع تقييم واختيار المصادر، ويحصرها فى خمسة عناصر، هى: أسس الاختيار، وإجراءات التقييم والاختيار، ومعايير الاختيار، ومسئوليته ومصادره، وذلك للمواد المطبوعة وغير المطبوعة على حدٍ سواء، وعلى مختلف المستويات بدءاً بالمستوى المركزى والمحلى والمدرسة، وتحديد مسئولية الاختيار بكل مستوى من هذه المستويات.

وخصص الفصل الخامس لتقييم مجموعات المصادر بالمكتبة، متناولاً أهميته وخطته وطرقه، مع ذكر المعايير المكتبية التى تحدد كفاية المصادر من الناحية العددية لتلاميذ ومعلمى المدرسة، مع ذكر بعض المعايير التى تلتزم بها الدول المختلفة، كذلك تم مناقشة المعايير النوعية، حيث إنها من الأهمية بمكان فى تحديد جودة المجموعات وقدرتها على الوفاء باحتياجات واهتمامات المستفيدين من الطلاب والمعلمين.

أما الفصل السادس فقد تناول الاستبعاد والإحلال والصيانة باعتبارها من المهام التى تحافظ على جودة مجموعات المصادر، ويعنى الاستبعاد التخلص النهائى من المواد غير المفيدة بالمكتبة والتى لا تلقى الاهتمام الكافى من المستفيدين، أو المواد التالفة أو الضارة، مع المحافظة على المواد بالصيانة الدائمة، وإحلال المواد الجديدة محل المواد التالفة، طالما يكثر الطلب عليها وتلقى إقبالاً من المستفيدين.

ويتناول الفصل السابع والأخير إجراءات التزويد ومصادره، مثل: الشراء - التبادل - الإهداء. وتحديد المعايير التى يمكن أن يتم بها اقتناء المواد المطلوبة للمكتبة للمحافظة على حداثة المصادر بها.

ويلاحظ القارئ أننى قد مزجت بين النواحى النظرية والتطبيقية فى كثير من موضوعات الكتاب. ويظهر هذا واضحًا عند تناول مجموعات المصادر بالمدارس المصرية، حيث أضفت بعض الجوانب الميدانية لإثراء خبرات إخصائى المكتبة، وإرشاده إلى رصيد خبرات العاملين بالمكتبات المدرسية منذ فترة طويلة، وتعريفه بأن المجموعات قد شغلت بالهم، واجتهدوا فى وضع الأسس التى ترشّد اختيارها واقتنائها، مع تحديد المسئوليات على المستويات كافة.

ولقد حرصت على إضافة ثلاثة ملاحق للكتاب، أولها: عبارة عن استبيان عن المجموعات بالمكتبة المدرسية، حتى يمكن إرشاد إخصائى المكتبة إلى كيفية بحث ودراسة مجموعات المصادر المتوافرة بالمكتبة، أما الملحقان الثانى والثالث: فهما عبارة عن نموذج لتقييم الكتاب، ونموذج عن تقييم مجلة، على التوالى.

أرجو أن أكون قد وفقت فيما قصدت إليه من تأليف هذا الكتاب، وأرجو أن يلبى احتياجات مهنية لدى إخصائيىّ المكتبات، وأن يرشدهم إلى الاختيار الجيد للمصادر المكتبية، حتى يتم تزويد المكتبات المدرسية بأفضل المصادر تلبيةً لاحتياجات التعليم ومتطلباته، واحتياجات واهتمامات المستفيدين.

والله من وراء القصد، وهو يهدى السبيل.

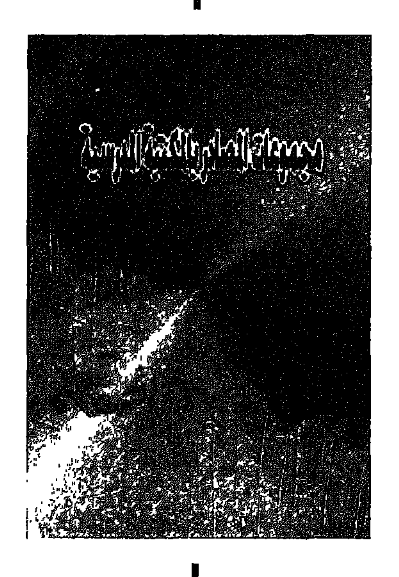
القاهرة: **دكتور حسن محمد عبد الشافى**

في غرة جمادى الآخرة ١٤١٩هـ.

الموافق ٢٢ سبتمبر ١٩٩٨م.

قائمة المحتويات

الصفحة



الفصل الأول

☐ المكتبة المدرسية الشاملة

تمثل المكتبة المدرسية ضرورة من الضرورات الأساسية فى حقل التربية والتعليم. ومن الحقائق الأساسية، التى لايمكن إنكارها أو التقليل من شأنها، أنه كلما تطور التعليم وبذلت الجهود لتحسين نوعيته ومردوده، ورفع كفاءته الداخلية والخارجية، برز دور المكتبة الرائد فى الإسهام الفعال فى تحقيق هذا التطوير، خاصةً فى هذا العصر الملىء بالمتغيرات العالمية والمحلية، وأهمها: ثورة المعلومات، وانفجارها الواسع، والنمو المتزايد لتكنولوچيا المعلومات، وانتشارها فى أرجاء المعمورة المختلفة، البعيدة والقريبة على حدٍ سواء.

وتحتل المكتبة المدرسية أهمية واضحة فى التعليم الحديث، حيث أكدت وجودها وفعاليتها فى تحقيق أهداف التعليم، عن طريق خدماتها المتنوعة وأنشطتها المتعددة التى تحقق الأهداف والأغراض التربوية والتعليمية والثقافية، فضلاً عن تكوين المجتمع القارئ الذى يتجه إلى استخدام المعلومات والقراءة لتحقيق التنمية الذاتية والتعليم المستمر طوال الحياة.

وتتميز المكتبة المدرسية عن بقية أنواع المكتبات الأخرى المتوافرة فى المجتمع بكثرة عددها وانتشارها الواسع فى كافة المدن والقرى، تبعًا لانتشار التعليم وتوسعه فى كافة الأرجاء.

وحيثما توجد مدرسة - بصرف النظر عن مرحلتها التعليمية - فمن المفروض وجود مكتبة بها، تقدم خدماتها للمعلمين والطلاب، فضلاً عن أولياء الأمور وأهالى الحى إذا تيسر لها ذلك. كما تنفرد المكتبة المدرسية بميزة أخرى لا تتوافر

فى بقية أنواع المكتبات الأخرى، إذ إنها أول ما يقابل القارئ فى حياته من مكتبات، وسوف تتوقف علاقته بأنواع المكتبات الأخرى على مدى تأثره بها، وانطباعه عنها، وعلى مدى ما يكتسبه من مهارات مكتبية فى القراءة والبحث وجمع المعلومات من مصادر متعددة، تمكنه من الانتفاع بالخدمات المكتبية المتوافرة بالمجتمع والاستخدام الواعى والمفيد لها.

ويتبين مما سبق أن المكتبة المدرسية تضطلع بدور حيوى فى العملية التعليمية والتربوية. وتشارك مشاركة فعالة فى تحقيق أهداف التعليم. وتتسم بقدرتها على التطور السريع لمقابلة التغيرات والتطورات التى تطرأ على السياسة التعليمية، ومقابلة احتياجات المستفيدين من خدماتها، فضلاً عن المؤسسة التعليمية التى تقدم إليها خدماتها.

أولاً - التعليم فى عصر المعلومات:

يتميز النصف الثانى من القرن العشرين، وخاصةً فى سنواته الأخيرة على مشارف القرن الحادى والعشرين بكثرة المتغيرات فى مجالات الحياة كافة.. خاصةً فى المجالات العلمية والتكنولوچية والاجتماعية والاقتصادية والسياسية، وتؤثر هذه المتغيرات بشكل مباشر على الاستراتيچيات والسياسات التعليمية. لذا فإن الاتجاهات التربوية الحديثة تؤكد على ضرورة مواكبة السياسة التعليمية لمتطلبات واحتياجات العصر، فضلاً عن المتطلبات المستقبلية المتوقع حدوثها، التى يمكن إطلاق «البعد المستقبلى للتعليم» عليها الذى: «يعنى أننا نعد إنسانًا ليس للسنوات القليلة القادمة، بل للعيش فى هذا العالم فى العقود الأولى من القرن القادم.. أى بعد ١٥، أو بعد ٢٠ عامًا أو أكثر، فى نفس الوقت الذى ستتغير فيه كل الظروف التى كانت موجودة، والتى بنينا عليها تصورنا»[١].

ونتيجةً للتحولات والتغيرات الأساسية فى ميدان المعلومات، وانتشارها وبثها

واستخدامها عبر تكنولوچيا متقدمة ومتطورة، يطلق على الجيل الحالى جيل المعلومات: "Information Generation" حيث أصبحت المعلومات فى حياتنا المعاصرة: «ضرورة ملحة لكل إنسان أسوة بالهواء والماء والغذاء»[٢] لذلك فقد آن الأوان لإدخال التغيير المناسب على محتوى التعليم ومناهجه وطرقه وأساليبه، حيث أصبحت الطرق التقليدية للتعليم والتعلم لاتجدى فى هذا العصر.. عصر الثورة التكنولوچية الحديثة، و«أصبح من الحتمى أن يتحول التعليم من مجرد الحفظ والتلقين، الذى تعايشنا معه طويلاً، ومن التعليم القائم على التلقى السلبى من الأطفال إلى نوع جديد تمامًا، وهو التعليم الإيجابى الذى يشارك الطفل من خلاله فى عملية التعليم والتعلم، ويصبح طرفًا أساسيًا فيها»[٣]. حيث إن المشاركة الفعالة من المتعلم فى عملية التعليم والتعلم تضمن اكتساب المهارات والقدرات التى تمكنه من الحصول على المعلومات واستخدامها استخدامًا فعالاً ووظيفيًا لأى غرض من الأغراض. ويمكن القول: إن إنسان المستقبل الذى يتم إعداده فى مدارس اليوم يحتاج إلى اكتساب عدة مهارات وقدرات أساسية لاغنى ولابديل عنها. ولذلك يجب على أى تطوير للتعليم أن يركز على تنمية وإكساب المهارات والقدرات التالية لدى أفراد الجيل الجديد جيل المستقبل.. وهى:

- مهارة إتقان القراءة والكتابة، إتقان التعبير المبنى على التفكير، وحسن اختيار اللفظ والعبارة.
- مهارة استعمال الرياضيات عدًا وحسابًا وربطًا وتحديدًا للعلاقة بين الظواهر والأشياء.
- القدرة على استخدام الموارد، سواءٌ أكانت مالاً أم أرضًا أم وقتا أم موادًا أم تكنولوچيا.
- القدرة على التعامل مع المعلومات، والحصول على المعلومات من مصادرها

المتعددة وتنظيم المعلومات، وتوظيفها، واستنباط معلومات جديدة منها، فضلاً عن تحليل المعلومات لاختيار أفضلها.

- القدرة على التعامل مع الأنظمة على مختلف تخصصاتها، سواءٌ أكانت محلية أم عالمية.

- القدرة على التعامل مع التكنولوچيا الحديثة، فهمها واستخدامها بمهارة والحفاظ عليها وصيانتها.

- القدرة على التعامل مع البشر.. العمل فى إطار فريق والتعاون مع الآخرين.. القيادة(٤).

وقد شغلت قضية التعليم فى عصر المعلومات هيئات ومؤسسات متعددة على المستوى العالمى والقومى والمحلى، وشارك فى دراستها وبحثها لفيف من العلماء والباحثين فى مجالات كثيرة ومتنوعة، وبخاصة المسئولون عن وضع السياسات والاستراتيچيات التعليمية، وعلماء وخبراء المكتبات والمعلومات. وعقدت عدة ندوات ومؤتمرات للتوصل إلى الحلول الكفيلة بسد الفجوة بين متطلبات التطور التكنولوچى الهائل فى مجال المعلومات، وبين محتوى وأساليب التعليم، لتعزيز قدرات المتعلمين فى التعامل بنجاح وفعالية مع المعلومات وتكنولوچيتها وأجهزتها الحديثة التى تتطور باستمرار، وتقديم البدائل التى يمكن اختيار أكثرها ملاءمة لمفاهيم واستراتيچيات التعليم والتعلم فى عصر المعلومات، والنمو المعرفى المتزايد.

وكان لهذه الندوات والمؤتمرات أثرها فى تركيز الأضواء على المشكلات التعليمية وأزمة التعليم التى تحيط بتعليم جيل المستقبل، الذى يمثله تلاميذ وطلاب المدارس اليوم، لذا فإن أهدافها جميعًا تبلورت حول المبادئ والاتجاهات التالية:

- اكتشاف تأثير التكنولوچيا الجديدة فى مجال المعلومات، والحاسبات الإلكترونية المصغرة، وتطور وسائل الاتصال على عمليات التعليم والتعلم.

- كيفية الاستفادة من تكنولوچيا المعلومات والحاسبات ووسائل الاتصال فى المناهج الدراسية، وفى إعداد النشء للحياة والتكيف فى مجتمع المعلومات.

- استعراض بعض الطرق والأساليب التعليمية والتربوية التى تم تطبيقها بنجاح وفعالية وأثرت تأثيراً إيجابيًا على مسار التربية والتعليم.

ولقد ظهر بوضوح وجلاء أن هناك اتفاقًا كاملاً على ضرورة إكساب التلاميذ والطلاب مهارات وقدرات عقلية تساعدهم على التعامل مع المعلومات، واختيارها، وجمعها وتحليلها وتفسيرها. حتى يكتسبوا القدرة على التعامل مع المعلومات بكفاءة وفعالية، ومن ثمّ اكتساب مهارات التعلم الذاتى التى تقودهم إلى التعليم المستمر طوال الحياة. كما أظهرت الطفرة الهائلة فى مجال تكنولوچيا المعلومات أهمية اكتساب هذه المهارات والقدرات التى أصبحت أكثر إلحاحًا وضرورة فى العصر الحالى(٥). فالثورة التكنولوچية تتطور باستمرار تطوراً سريعًا متلاحقًا، وأن غالبية ما يحتاج إليه الفرد فى المستقبل هو المعلومات، حيث إنها ضرورية وأساسية فى مناحى الحياة ومجالاتها كافة.

وأوصت مؤتمرات عديدة أخرى بضرورة تزويد المتعلمين، سواءٌ فى التعليم قبل الجامعى (التعليم الأساسى، والتعليم الثانوى)، أم فى التعليم الجامعى والعالى، بمهارات تناول المعلومات، وتوظيفها، والاستفادة منها فى أى غرض من الأغراض.. حيث إنها من أهم المهارات التى تؤثر تأثيراً مباشراً على نموهم العلمى والثقافى والفنى، فضلاً عن زيادة قدرتهم على استيعاب متغيرات العصر، والتكيف معها وخاصة فيما يتعلق بأجهزة المعلومات الإلكترونية الحديثة التى أحدثت ثورة مذهلة فى ميدان المعلومات.

وعلى الصعيد الوطنى فى مصر أوصى مؤتمر تطوير التعليم الابتدائى عام ١٩٩٣م بأن تتضمن أهداف التعليم الابتدائى ما يلى:

- تكوين التفكير العلمى والقدرة على تحليل المعلومات، واتخاذ القرار الصحيح على أساسها عندما يواجه مشكلة مرتبطة بها، ذلك أن منهج التفكير هو الأساس وليس حشو المعلومات ذاتها.

- التعامل مع تحديات القرن الحادى والعشرين، وأولها: الانفتاح على علوم المستقبل وتطبيقاتها اليومية، مثل: استخدام الحاسب الآلى، والتدريب على المهارات العملية المرتبطة بتكنولوچيا العصر.

- تنمية مهارات التعلم الذاتى واتجاهاته مما يجعله قادراً على الوصول إلى المعلومة الصحيحة من مصادرها الأصلية، وذلك فى إطار من استمرارية التعلم مدى الحياة.

كما أوصى مؤتمر التعليم الإعدادى عام ١٩٩٤م بالتوصيات التالية:

- الاهتمام بإكساب التلاميذ المهارات العلمية التى يحققون بها القدرة على التعامل مع الموارد المختلفة والتكنولوچيات المعاصرة.

- تنمية مهارات التفكير الناقد والموضوعى، بما يمكّن التلاميذ من الموازنة والاختيار بين مختلف الأفكار والبدائل والمواقف، وبما يكسبهم القدرة والمرونة على التعامل مع تحديات المستقبل ومتغيراته.

وتوضح هذه التوصيات ومثيلاتها التى صدرت عن مؤتمرى التعليم الابتدائى والإعدادى اللذين عقدا بالقاهرة فى عامين متتاليين ١٩٩٣ و١٩٩٤م، أن السياسة التعليمية فى مصر تهدف إلى تطوير التعليم، حيث يقتضى ذلك توفير التكنولوچيا اللازمة لدفعه إلى الأمام.. «إذ إن أبرز المعالم التى يتميز بها العصر الحاضر تفجر المعرفة وتزايد أبعادها، مما يصعب على التعليم أن يلاحقه.. ولقد صار الاهتمام بإدخال التكنولوچيا والأساليب الحديثة فى منظومة التعليم أمراً أساسيّا بحيث ترفع جودة التعليم، وتيسر وصوله إلى جميع الطلاب والراغبين فى التعليم فى

شتى الأماكن، ويتم إعداد المعلم وتدريبه على هذه الأساليب والتكنولوچيات المعاصرة»[٦].

ثانيًا ـ تطور الوسائل التعليمية وتكنولوچيا التعليم:

استخدمت الوسائل التعليمية على نطاق واسع فى حقل التعليم بعد الحرب العالمية الثانية لتوفير أكبر قدر ممكن من الخبرات التجريبية التى تعتبر أساسًا ضروريًا لتكوين المدركات الصحيحة لكثير مما يستمع إليه المتعلم، ومما يقرؤه من ألفاظ منطوقة أو مكتوبة، فتعينه على فهم واستيعاب ما يلقى عليه من دروس نظرية لفظية. وقصد من استخدامها تحقيق الأغراض التالية:

* المساعدة على الإسراع بعملية التعليم وتوفير الوقت والجهد والمال.
* تزويد المتعلم بخبرات تعليمية تتناسب مع استعداداته وقدراته وميوله.
* إبقاء أثر التعليم وجعله أكثر ثباتًا فى ذهن المتعلم.
* إثارة اهتمام المتعلم وجذب انتباهه وتركيزه.
* المساعدة فى تسلسل الأفكار والخبرات وترابطها خلال الموقف التعليمى.
* زيادة فعالية المتعلم ونشاطه الذاتى ودوره الإيجابى فى العملية التعليمية.

وخلال فترات استخدام الوسائل التعليمية، اختلفت مسمياتها، حيث أطلق عليها فى البداية عبارة «وسائل الإيضاح» أو «معينات التدريس»، ثم أطلق عليها عبارة «الوسائل السمعية والبصرية»، لأنها تعتمد على حاستى السمع والبصر. وتبع انتشار استخدامها والاعتراف بها كجزء من العملية التعليمية إطلاق مصطلح (الوسائل التعليمية Instructional Materials) للتعبير عن المواد السمعية والبصرية وأجهزة تشغيلها، فضلاً عن الطرق التعليمية المتصلة بها.

وقد أدت الاكتشافات الحديثة فى ميدان وسائل الاتصال إلى اختراع أجهزة:

«لأغراض تجارية وترفيهية بالدرجة الأولى، ثم رؤى استخدامها لتحسين عملية التدريس وتعضيدها لكى تتمشى وتواجه الزيادة المطردة فى المعارف والمعلومات المراد تدريسها، وكذلك الزيادة المطردة فى أعداد التلاميذ»(٧). كذلك ظهرت أجهزة تعليم خاصة لا يرتبط استخدامها بالتدريس داخل الفصل أطلق عليها (آلات التعلم)، واستخدمت فى أنواع التعليم (المبرمج) المختلفة، ونشأ عن الاستخدام المكثف للأجهزة والآلات العملية التعليمية ظهور مصطلح (تكنولوچيا التعليم: Educational Technology) الذى ذاع استخدامه فى عالم اليوم، ويقصد به: «استخدام الميكنة فى العملية التعليمية بحيث تحقق أكبر فعالية فى مسار العملية التعليمية ونتائجها، وهذا يشمل: الأهداف التربوية، ومحتوى العملية التعليمية، وأدوات التدريس، ووسائله، والبيئة التربوية، وسلوك المتعلم والمعلم بصفة عامة»(٨).

وليس المقصود من استخدام الآلات والأجهزة فى العملية التعليمية هو الاعتماد الكلى عليها بطريقة روتينية بحتة، وإغفال الجانب البشرى للمعلم والمتعلم وإنما يعنى التفاعل البشرى مع الأجهزة وفق تخطيط منظم للوصول إلى تحقيق أهداف تعليمية مبتغاة. ولقد أيدت اللجنة الأمريكية للتكنولوچيا التعليمية (Commission on Instructional Technology) استخدام التكنولوچيا التعليمية على نطاق واسع باعتبارها: «طريقة منظمة لتخطيط وتنفيذ وتقويم شامل لعملية التعليم والتعلم لتحقيق أهداف معينة ترتكز على البحث فى التعلم البشرى ووسائل الاتصال، باستخدام مزيج من المصادر البشرية وغير البشرية للوصول إلى تعليم أكثر فعالية»(٩). وعلى ذلك فإن تكنولوچيا التعليم تتخطى استخدام الأجهزة والآلات فى العملية التعليمية، وإنما هى أشمل وأعم من ذلك: «فليس المهم فى ميدان العلوم الإنسانية والتعليم هو مجرد استخدام الآلات، ولكن الأهم هو الأخذ بالأسلوب المنهجى أو أسلوب النظام الذى يكمن وراء عمل هذه الآلات واستخدامه، لتحقيق أهداف محددة بكفاءة عالية»(١٠).

ثالثاً - المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية:

اعتمدت المكتبات المدرسية منذ إنشائها على المواد التقليدية التى تتمثل فى المواد المطبوعة من كتب ودوريات ونشرات فى تقديم خدماتها إلى الطلاب والمعلمين. وستظل هذه المواد بمثابة العمود الفقرى للمجموعات بالمكتبة، إلا أن التقدم العلمى والتكنولوچى الذى تحقق خلال النصف الثانى من هذا القرن أضاف وسائل اتصال حديثة يسرت نقل المعرفة والمعلومات ونشرها على نطاق واسع من خلال أوعية غير تقليدية تعتمد على حاستى السمع والبصر، ،استخدمت هذه الأوعية الجديدة كمواد تعليمية. وكان على المكتبات المدرسية أن تقتنيها وتيسر استخدامها لمختلف الأغراض التعليمية والتربوية، وأصبحت المكتبة المدرسية مركزًا للمصادر التعليمية ومركزًا للتعلم فى نفس الوقت.

وتمشيًا مع التطورات المكتبية الحديثة، برز اتجاه قوى يرمى إلى توسيع خدمات المكتبات المدرسية، وتنويع مصادرها، بحيث تقتنى بالإضافة إلى المواد المطبوعة، المواد غير المطبوعة أيضاً، حتى يمكن توفير مجموعات من الأوعية التعليمية، وتنظيمها، وإعدادها فنيًا للتداول، وتيسير استخدامها لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية عن طريق الإعلام عنها، وإعداد الببليوجرافيات التى تخدم الوحدات الدراسية المختلفة، والتعريف بها وتنسيق تداولها والاستفادة بها.

ويتضمن المفهوم الحديث للمكتبة المدرسية بالإضافة إلى كونها مركز المصادر التعليمية، أنها مركز التعلم بالمدرسة العصرية التى تسعى إلى تحقيق النمو المتكامل للطالب، وإتاحة الفرص الكافية لتنمية قدراته وخبراته عن طريق ممارسة مختلف الأنشطة الفردية تبعًا لميوله واحتياجاته، إذ إن: «التعلم عملية تنتج من نشاط الفرد وتهدف لهدف معين له أهمية عند هذا الفرد وينتج عنها تغيرات فى سلوكه»(١١). ومن هنا نشأ الاهتمام بعملية التعلم وتفضيلها عن عملية التعليم. إذ إن تعلم المتعلم أبقى أثرًا وأكثر فائدة من تعليم المعلم، حيث تؤدى عملية

التعلم دوراً كبيراً فى حياة الفرد عن طريق إكسابه العديد من الخبرات التى تساعد على تكوين العادات والميول التى تؤثر فى سلوكه المقبل. ويقصد بالخبرات التعليمية جميع الأنشطة التى يقوم بها التلميذ لكى يتعلم، وليس ما يقوم به المعلم لتعليم التلاميذ.

وتؤكد الاتجاهات التعليمية الحديثة على ضرورة العناية بالفرد وتوجيه أقصى اهتمام له، بعد أن كان الاهتمام يوجه فى الماضى إلى العناية بالتعليم الجماعى. حيث إن التعليم الجماعى لايضع فى اعتباره الفروق الفردية بين تلاميذ الصف الواحد، تلك الفروق التى أكدتها الدراسات النفسية والتربوية. ويقرر (رانجاناثان) عالم المكتبات الهندى الشهير هذه بقوله: «إن أيام التعليم الجماعى قد ولت، وأن عهداً جديداً من التعليم الفردى على وشك الظهور»[١٢]. واعتمد هذا الرأى على الفلسفة التربوية الجديدة التى تنادى بتفريد التعليم (Individualized Instruction) بمعنى أن يتم التعامل مع كل طالب كفرد مستقل يختلف عن غيره من الطلاب. ولما كان التعليم والتوجيه داخل الفصل يعتمد أساسًا على التعليم والتوجيه الجمعى، فإن المكتبة المدرسية هى المجال الرئيسى بالمدرسة الذى يمكن أن يتم فيه التعلم على أسس فردية، بفضل مصادرها المتنوعة التى تتيح للطالب اكتساب المهارات والمعلومات والخبرات طبقاً لاحتياجاته الفعلية، وقدراته الخاصة خارج نطاق مناهج الدراسة التقليدية، وتشجعه على تنمية مواهبه الاستقلالية والابتكارية.

ويمكن القول بأن نمو تكنولوچيا التعليم، وظهور آلات التعلم قد أضافا مصادر تعليمية جديدة للمكتبة المدرسية، وأمكن استخدام هذه المصادر على أسس فردية وجماعية طبقًا للاحتياجات التعليمية المختلفة، وعلى ذلك فإن استخدام مصادر المكتبة يمكن أن يتم بأسلوبين: الأسلوب الفردى، والأسلوب الجماعى. وإذا كان التعليم الجماعى هو المتبع داخل الفصل، حيث لايجد المعلم الوقت الكافى للعناية بكل تلميذ على حدة، فإن المكتبة هى المكان الأمثل لممارسة التعليم الفردى وفق أنشطة مكتبية محددة، عن طريق توفير المصادر المتنوعة والتى

تناسب القدرات والميول المختلفة للطلاب، حيث يستطيع كل طالب استخدامها وفقًا لميوله واحتياجاته وقدراته، والمكتبة فى ذلك تعمل على إقرار مبدأ تربوى آخر ارتبط بفلسفة تفريد التعليم ألا وهو إنسانية التعليم (Humanizing Instruc-tion)، إذ إن المشكلة ليست فى جعل التعليم آليًا، وإنما جعله إنسانيًا عن طريق زيادة فعالية الإنسان وتحريره من العمليات الروتينية التى تقيد انطلاقه[١٣]. والبعد عن الأنماط التقليدية للتعليم التى تعتمد على التلقين والحفظ، وعلى كلام المعلم واستماع الطالب، وعلى الطباشير والكلام.

وإذا كانت المكتبة المدرسية الشاملة تجمع المواد التعليمية، وفق معايير محددة، وتيسر استخدامها استخدامًا وظيفيًا لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية، فإن هذا لايعنى أنها أصبحت مركزاً للتعلم بالمدرسة، أو المركز التربوى بالمدرسة ـ كما يفضل بعض الأفراد تسميته ـ لأن ذلك يتطلب تطوير الأساليب التعليمية، وتحسين التعليم وزيادة فعاليته، ورفع مستوى مردوده التربوى، أو بمعنى آخر تحقيق جودة مخرجاته. ولا يمكن أن يتحقق هذا إلا باتباع الأسلوب المرتكز على المجهود الشخصى للمتعلم عن طريق استخدام مصادر المكتبة استخدامًا فعالاً يحقق فلسفة تفريد التعليم، وذلك لأن مركز التعلم يتكون من أربعة مجالات رئيسية. . هى: المكتبة والمواد التعليمية (مطبوعة وغير مطبوعة)، وأنشطة تعليمية غير تقليدية، وتطوير وتحسين تعليمى، وكل مجال من هذه المجالات الأربعة لاغنى عنه فى المدرسة، ولكنها تتوحد وتتآلف فى سبيل تحقيق هدف واحد شامل، هو خدمة المتعلم بصورة فردية، وبذلك تصبح أكثر فعالية[١٤]. ومن هنا نتبين مدى الأهمية التى تعطيها النظم التربوية فى عالمنا المعاصر نحو تطوير الخدمات المكتبية المدرسية لتؤدى دورها التربوى المنشود كمركز للتعليم والتعلم بالمدرسة.

رابعاً ـ دور المكتبة المدرسية فى تحقيق استراتيجية التعليم:

تمثل المكتبة المدرسية موقعًا متميزًا فى النظم التعليمية المعاصرة، إذ عن طريق

مصادرها المتنوعة، وخدماتها المتعددة، وأنشطتها المتميزة يمكن تحقيق غالبية الأهداف التعليمية والتربوية، والإسهام فى نجاح الاستراتيجيات التعليمية الحديثة، التى رأينا أنها تدور فى الغالب الأعم حول كيفية تزويد الطالب بالمهارات والخبرات التى تمكنه من التعلم الذاتى، ومن ثمّ التعليم المستمر طوال حياته.

وإذا كان التعلم الذاتى والتعليم المستمر هو المنطلق الأساسى للاستراتيجيات التعليمية المعاصرة، فإن التعليم يجب أن يتحرر من الطرق التقليدية التى تعتمد على التلقين والحفظ، وأن يعتمد على المشاركة الفعالة للمتعلم، إذ يؤكد الفكر التربوى الحديث على أن جميع أنواع التعليم يجب أن تكون عبارة عن عمليات تتركز على تكيف الفرد مع العالم الذى يعيش فيه، غير أنه لما كان العالم فى تغير مستمر.. ولما كان الفرد هو القوة الحقيقية للتغيير، فإن هذا التكيف ينبغى أن يكون عملية دائمة مستمرة وليست عملية منتهية فى مرحلة معينة من مراحل عمر الإنسان(١٥).

ومن هذا يتضح أن تنفيذ هذه الاستراتيجية التعليمية بكل متطلباتها، وتحقيق أهدافها كاملة، لايمكن أن يتم بمعزل عن الخدمة المكتبية المدرسية، التى يقع عليها الجانب الأكبر من تنفيذ هذه السياسات، بالتعاون مع الهيئة التدريسية والإدارة التعليمية بالمدرسة. ويتطلب تحقيق هذا الأمر ضرورة وجود مكتبة مدرسية متكاملة، تتوافر لها جميع المقومات المادية من مكان مناسب وأثاث وتجهيزات ومجموعات المواد المنتقاة بعناية ودقة، وتنظيمها واستخدامها استخدامًا وظيفيًا للأغراض التربوية والتعليمية والتثقيفية كافة. وحيث إن جميع الإمكانات والمقومات المادية التى يمكن أن توفرها الجهات المسئولة عن المكتبات المدرسية لايمكن أن تغنى عن وجود الأمين المدرب تدريبًا كافيًا والمؤهل مهنيًا للعمل فى حقلى المكتبات والتربية للقيام بمتطلبات الخدمة المكتبية فى النواحى الفنية والإدارية والتربوية والتعليمية. ولأهمية القوى البشرية العاملة فى المكتبات تنص جميع المعايير المكتبية على مستويات عددية ومهنية معينة تحدد العنصر البشرى اللازم للعمل فى المكتبات طبقًا لمستوياتها.

ويمكن لإخصائى الأوعية (أمين المكتبة) ـ بحكم موقعه الاستراتيجى فى المدرسة ـ أن يشارك مشاركة فعالة فى غالبية العمليات التعليمية والتربوية والأنشطة التى تتم داخل المدرسة، والإسهام الجدى فى تخطيطها، بحكم موقعه المتميز، واتصاله بأفراد المجتمع المدرسى من معلمين وطلاب، وتوظيف الإمكانات المادية المتمثلة فى الأثاث والمصادر والأجهزة لخدمة العملية التعليمية والتربوية، وتعميق أهدافها، وخدمة أبعادها المختلفة. ويعنى هذا أن المكتبة هى محور العملية التعليمية والتربوية بالمدرسة الحديثة، التى تنشد الارتقاء بمستوى التعليم، وتحسين مردوده المتمثل فى نوعية متميزة وواعدة من الخريجين.

خامساً ـ المكتبة مركز المصادر:

كان من أبرز مظاهر تقدم وسائل الاتصال التعليمية وتكنولوچيا التعليم، وتداخلها المباشر والمؤثر فى عمليات التعليم والتعلم، الاهتمام بالمكتبة المدرسية باعتبارها مركزًا لاقتناء وتنظيم وتيسير استخدام جميع المصادر التعليمية من مطبوعة وغير مطبوعة، بالإضافة إلى الأطقم (kits). وأدى ذلك إلى تخطيط برامج موسعة للخدمة المكتبية المدرسية باعتبارها محوراً لكثير من العمليات التعليمية والأنشطة التربوية المتصلة بها.

ولقد حاول عدد من العاملين فى المكتبات والتعليم وغيرهم من المشتغلين بتكنولوچيا المعلومات، اختيار اسم مناسب للمكتبة المدرسية المطورة والتى تقتنى مختلف أشكال مصادر المعلومات، يدل على شمول مقتنياتها وتعدد مصادر المعلومات بها، بغض النظر عن أشكالها والمواد التى صنعت منها، وتعد التسميات التالية من أكثر التسميات شيوعًا واستخدامًا بين العاملين فى المكتبات المدرسية:

مركز التعلم.	Learning Center.
مركز الأوعية المتعددة.	Multimedia Center.
مركز المصادر.	Resource Center.

مركز مصادر التعلم.	Learning Resource Center.
مركز الوسائل السمعية البصرية.	Audio - Visual Center.
مركز الأوعية المكتبية.	Library Media Center.
مركز المواد التعليمية.	Instructional Materials Center.
المكتبة الشاملة.	Media Center.

ويلاحظ أن هذه التسميات ومثيلاتها قد تكونت من مزج كلمات مثل: الأوعية، مزيج الأوعية، المواد السمعية البصرية، المصادر، وربطها بغيرها من الكلمات مثل: تعليمى، تعلم، وإضافة كلمة مكتبة أو مركز إليها فى محاولة لإيجاد اسم جديد للمكتبة المدرسية المطورة. إلا أن كثيراً من المكتبيين يرون أنه لا توجد كلمة يمكن أن تحل محل كلمة (مكتبة)، هذه الكلمة التى استقر مفهومها منذ أمد بعيد وكان لها التقدير والاحترام[١٦] طوال التاريخ. لذلك فقد استقر الرأى بين المكتبيين فى العالم العربى على إطلاق مسمى «المكتبة الشاملة» للدلالة على شمول المكتبة المدرسية واقتنائها لمختلف أشكال المصادر التعليمية، وأجهزة العروض الصوتية والضوئية اللازمة لتشغيلها والاستفادة منها.

ولقد أثرت هذه الاتجاهات الحديثة للخدمة المكتبية المدرسية على المكتبات فى العالم العربى، وبرز اتجاه يرمى إلى توسيع نطاق المكتبة المدرسية بحيث تقتنى بالإضافة إلى المصادر المطبوعة، المصادر غير المطبوعة أيضًا، وذلك كحل لكثير من المشكلات التى اعترضت استخدام الوسائل التعليمية فى المدارس، وفى مقدمتها المشكلات التالية:

- تشتت الوسائل التعليمية فى أكثر من مكان بالمدرسة وفى عهدة أكثر من فرد، مما أدى إلى عدم الإعلام عنها، وسوء تخزينها، وتلف الكثير منها، وتكرار عمليات التزويد.
- عدم علم المدرسين بالوسائل التعليمية الموجودة بالمدرسة، والصعوبات التى تعترض استخدامها، وعدم معرفتهم بطرق استخدامها.

- عدم وجود شخص مسئول عن الوسائل التعليمية بالمدرسة، فضلاً عن عدم وجود الفنيين اللازمين لتشغيلها، وتوظيفها لخدمة البرامج التعليمية والتربوية.

ولقد اهتمت منظمة التربية والعلوم والثقافة العالمية (اليونسكو) بالمكتبات الشاملة (مراكز المصادر)، ودعت إلى تعميمها فى المدارس كافة على اختلاف مراحلها التعليمية، وفى جميع دول العالم، لما لها من تأثير واضح على تطوير التعليم، وتعميق أهدافه، وتحسين نوعيته، ولحل كثير من المشكلات التعليمية التى برزت فى العالم المعاصر نتيجةً للتغيرات الكثيرة والمتلاحقة التى تحدث فى العالم، ومن أبرزها: الانفجار المعرفى، والانفجار السكانى، ونمو التكنولوچيا فى جميع المجالات الحيوية. وأصدرت المنظمة عددًا من الكتب والأدلة لإرشاد العاملين فى المكتبات والمعلومات والمعلمين على إنشاء وإدارة وتطوير المكتبات الشاملة. كما أجرت دراسة مسحية عن مراكز المصادر بالمدارس، شملت ٢٠ دولة من دول العالم المختلفة، تبين منها أن هناك أربع دول من الدول التى شملها المسح قد وصلت إلى نسبة ٩٠٪ من عدد المدارس الابتدائية والثانوية بها مكتبات شاملة. وهذه الدول الأربع هى: أستراليا وكندا واليابان وسويسرا، كما أفادت الدول الباقية على أنها فى طريقها إلى تعميم مراكز المصادر فى جميع المدارس التابعة لها، وأن هذا يمثل سياسة قومية لهذه الدول(١٧).

وإذا كانت هذه الدراسة قد تم إجراؤها فى مطلع عام ١٩٨٤م، فإن أعداد مراكز المصادر بالمدارس قد تضاعف أصنافًا كثيرة عما أظهرته نتائج البحث، وأصبح إنشاء مراكز المصادر ضرورة ملحة، واتجاهًا أساسيًا للنظم التعليمية والتربوية.

وتحقق المكتبة الشاملة الأغراض التالية:

- تكامل المواد التعليمية وترتيبها فى مكان واحد، وعدم تشتيتها فى عدة أماكن بالمدرسة.

- تيسير الوصول إلى أى مادة تعليمية بصرف النظر عن شكلها، وسواءٌ أكانت كتابًا أم وسيلة.

- الاقتصاد فى تزويد المدرسة بالوسائل التعليمية وعدم تكرار التزويد بالمواد.

- تحقيق الاستفادة المثلى من المواد التعليمية الموجودة بالمدرسة عن طريق تنسيق تداولها.

- إنتاج مواد تعليمية محلية تضاف إلى رصيد المكتبة وتخدم البرنامج التعليمى.

سادساً ـ أهداف المكتبة المدرسية:

ترتبط المكتبة المدرسية ارتباطا وثيقًا بالأهداف التعليمية والتربوية للمدرسة التى تقدم إليها خدماتها، حيث إنها لا تعمل من فراغ، وإنما هى تابعة لمؤسسة أُم هى المدرسة، وقد أنشئت وأعدت وزودت بالإمكانات المادية والبشرية لتقديم خدماتها إلى المدرسة، حيث إن الغرض الأساسى من وجودها هو مساعدة المدرسة على تحقيق رسالتها فى النواحى التعليمية والتربوية والثقافية كافة، فهى إذًا: «مكتبة الغرض الواحد»[١٨]. وهو غرض تعليمى تربوى ثقافى فى المقام الأول.

ويوصف دور المكتبة المدرسية فى المصادر الحديثة للمكتبات بالرسالة (Mission)، أى أن المكتبة المدرسية وجدت لأداء رسالة معينة، وعليها الوفاء بها، وخدمة أبعادها المختلفة. ولعل الأهداف التالية تعد من أنسب وأصلح ما يمكن تطبيقه على المكتبات المدرسية، وبخاصة لأنها صادرة عن هيئة مهنية رائدة، هى الجمعية الأمريكية للمكتبات المدرسية (AASL)، بالاشتراك مع هيئة أخرى، محور نشاطها الاتصال التعليمى والتكنولوچيا (AECT)، وصدرت ضمن المعايير الأمريكية للمكتبات المدرسية الصادرة بعنوان (قوة المعلومات: Information Power)[١٩].

وتقول هذه المعايير: إنه يجب أن تتضمن رسالة المكتبة الشاملة (برنامج الأوعية: Media Program) فعاليات تكفل للطلاب وأعضاء هيئات التدريس

بالمدارس الاستخدام الواعى والمفيد للمعلومات والآراء، وذلك لتحقيق ما يلى:

١ ـ توفير اقتراب ذهنى ومادى للمواد فى جميع الأشكال.

٢ ـ توفير التعليم لتعزيز القدرات، وتنمية القراءة، وتفحص المطبوعات، واستخدام المعلومات والآراء.

٣ ـ العمل المشترك مع المعلمين لوضع استراتيچيات التعليم لمقابلة احتياجات الطالب الفرد.

وتشتمل رسالة برنامج أوعية المكتبة المدرسية على عدد من الأهداف المحددة، هى:

١ ـ توفير اقتراب ذهنى للمعلومات من خلال أنشطة تعليمية منطقية تطور استراتيچيات معرفية لاختيار، واسترجاع، وتحليل، وتقييم، وتركيب، وابتكار المعلومات لجميع المراحل السنيّة، وفى جميع مجالات محتويات المناهج فى سهولة ويسر.

٢ ـ تقريب المعلومات والمواد من خارج المكتبة (مركز الأوعية المكتبية)، ومبنى المدرسة من الإجراءات الآلية التى تشتمل عليها مجالات التعاون المكتبى، وتوفير اتصال مباشر بمراصد ومراكز المعلومات.

٣ ـ توفير فرص تعليمية لتشغيل الأجهزة اللازمة لاستخدام المعلومات فى أى شكل من الأشكال.

٤ ـ تقديم خبرات تعليمية، تشجع المستفيدين على أن يكونوا مستخدمين متميزين للمعلومات، من خلال التعريف بمجالات أوعية الاتصال وإمكاناتها، واستخدام تكنولوچيا المعلومات الحديثة.

٥ ـ توفير قيادة، وتعليم، ومعاونة استشارية لاستخدام تكنولوچيات المعلومات والتعليم، واستخدام الأجهزة السمعية والبصرية التعليمية.

٦ ـ توفير المصادر وتخطيط الأنشطة التى تسهم فى برامج التعلم مدى الحياة،

بحيث تشتمل على مجالات واسعة وملائمة من الطرق التعليمية، لمقابلة الميول والاحتياجات.

٧ - توفير التسهيلات اللازمة التى تجعل من المكتبة الشاملة مركزًا للمعلومات بالمدرسة، ومكانًا للتكامل بين الأوعية المكتبية والمنهج، فضلاً عن توفير الأنشطة التعليمية المتعددة التى تدعم هذه المفاهيم.

٨ - توفير المصادر والأنشطة التعليمية اللازمة، وتتضمن مهارات وآراء ومجالات اجتماعية وثقافية.

هذه هى رسالة المكتبة التى أوردتها المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية الأمريكية. ويظهر منها أن الخدمة المكتبية - طبقًا لرسالتها - ضرورية وأساسية لتحقيق البرنامج التعليمى للمدرسة، وهى فضلاً عن ذلك مكوّن من أهم مكونات نظام المعلومات المتوافر بالمجتمع.

وحددت لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزارى رقم (٨٨) بتاريخ ٢٢/٣/١٩٩٣ أهداف المكتبة المدرسية فى المدارس المصرية على النحو التالى:

١ - توفير مصادر المعلومات المختلفة (كتب - دوريات - مواد سمعية وبصرية - مصغرات فيلمية) اللازمة للدراسة والبحث والتثقيف والترفيه والهوايات.

٢ - خدمة المناهج والمقررات الدراسية، حتى لايصبح الكتاب المقرر هو المصدر الوحيد للمعلومات أمام التلميذ والمدرس.

٣ - تدريب التلاميذ على استخدام مصادر المكتبة وأدواتها، وإمدادهم بالمهارات الأساسية لتكوين عادات القراءة السليمة والمثمرة.

٤ - الإسهام مع الفصل الدراسى فى ربط التلميذ ببيئته ووطنه والعالم الذى يعيش فيه، وتنمية القيم الاجتماعية والخلقية والدينية لديه.

٥ ـ الإسهام مع المكتبة العامة فى خدمة البيئة التى تقوم فيها المدرسة، وذلك بفتح أبوابها لأولياء الأمور وأهالى الحى للإفادة من مقتنياتها وخدماتها.

٦ ـ تأهيل التلميذ نفسيًا وعمليًا لاستخدام أنواع أخرى من المكتبات فى حياته الحالية والمستقبلية.

٧ ـ إكساب التلاميذ مهارات التعلم الذاتى الذى يؤدى إلى التعليم المستمر.

ويمكن القول: إن هذه الأهداف ومثيلاتها تعد أهدافًا مناسبة للمكتبة المدرسية التى يجب أن توفر لها جميع التسهيلات اللازمة من مجموعات كافية وثيقة الصلة بالبرنامج التعليمى والتربوى، تشتمل على: المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة. وتسهيلات مادية لإسكان المجموعات، ولإتاحة الوصول إلى المواد فى سهولة ويسر، وتسهيل أداء الخدمات المكتبية. هذا بالإضافة إلى قوة بشرية لديها مؤهلات مهنية فى علم المكتبات والمعلومات والتعليم والتربية.

سابعًا ـ المكتبة مركز المعلومات بالمدرسة:

يتطلب العمل الإدارى والتربوى بالمدرسة توافر المعلومات وتدفقها بشكل يسمح للإدارة المدرسية ولهيئة التدريس إتخاذ القرارات المناسبة لكل حالة من الحالات التى تعرض أثناء العمل. ومن المبادئ الأساسية للإدارة العلمية توفير المعلومات وتدفقها بشكل منتظم لاستخدامها فى العمل الفنى والإدارى، خاصةً المعلومات الإدارية والإحصائية التى تمثل أساسًا ضروريًا لعملية اتخاذ القرارات التربوية. ولذلك ركزت ورقة العمل التى أصدرتها وزارة التربية والتعليم فى مصر حول تطوير وتحديث التعليم، على نظم المعلومات الحديثة التى أصبحت من الأهمية بمكان فى العالم المعاصر، ومن ثمّ يجب العناية بها بدءًا من وحدات المعلومات الدقيقة فى المدارس، وحتى المستوى المركزى. وأنه: «بغير نظام كفء للمعلومات والبحوث التربوية لا تستقيم صورة الإصلاح، أو استراتيجيته، أو خطته، أو برامجه».

ويرجع هذا الاهتمام إلى أن المعلومات وتنظيمها وتوثيقها يوفر الكثير من الوقت والجهد الذى يستنزف فى البحث عنها عندما تدعو الحاجة إليها. وهناك الكثير من النشرات والكتيبات والتوجيهات والقرارات والإحصاءات والبحوث تصل إلى المدارس، ولكنها لاتحفظ بطريقة سليمة، مما يعرضها للضياع أو التلف، علاوة على استحالة الاطلاع عليها واستخدامها فيما يفيد العملية التعليمية.

كذلك فإن عمليات التخطيط والمتابعة تحتاج إلى البيانات الإحصائية الدقيقة، حتى يمكن وضع الخطط وفق بيانات سليمة، ومن هنا فإن استيفاء البيانات الإحصائية المطلوبة من المدارس يتطلب دقة متناهية لما يترتب عليها من نتائج. لذلك فإن مكتبة المدرسة يمكن أن تجمع المعلومات والبيانات عن المدرسة، وتتابع تدفقها، ثم تقوم باختزانها وفق الأساليب الفنية المكتبية، وتقوم باسترجاعها وتيسير الاطلاع عليها لأى غرض من الأغراض، وخاصةً عند الرد على الاستبيانات والبيانات التى تطلبها القيادات التعليمية سواء بالإدارات التعليمية أو بالمستوى المركزى.

وتشير الدراسات الميدانية إلى أن واقع المعلومات فى المدارس لا يمثل وضعًا يمكن الاعتماد عليه فى الحصول على المعلومات الدقيقة، وذلك بسبب قلتها كمًّا وتدفقًا واختزانًا واسترجاعًا. بلْ قد ينعدم وجود المعلومات فى كثير من المدارس. ويتمثل الحل الأمثل - من وجهة نظر مكتبية - فى إسناد مهمة جمع البيانات والمعلومات وتنظيمها وحفظها وتيسير الاطلاع عليها إلى مكتبة المدرسة، التى تستطيع بفضل إمكاناتها البشرية والمادية تحقيق استرجاعها على نحو جيد يتسم بالسرعة والدقة، ويحقق المتطلبات الضرورية للحاجة إلى المعلومات بالمدرسة.

ويحقق قيام تنظيم للمعلومات بالمدرسة الأهداف التالية:

- تحسين جودة التعليم وزيادة إنتاجه وإنتاجيته فى المدرسة.
- زيادة قدرة المدرسة على تقويم نموها وتقدمها.
- عقلنة القرارات والسلوك الإدارى فى المدرسة.

- تزويد نظام المعلومات الجهوى والمركزى بالبيانات الدقيقة التى تعينه على حسن التخطيط والإشراف والتوجيه والتنسيق والتقويم والمتابعة»(٢٠).

ثامنًا - الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية:

١ - توفير المصادر التعليمية:

يأتى توفير المصادر التعليمية فى مقدمة الوظائف الأساسية للمكتبة المدرسية، إذ إنها بدون توفير المصادر على اختلاف أشكالها لا تستطيع النهوض ببقية الوظائف الأخرى، وتصبح اسمًا على غير مسماه، وتفشل فى تحقيق أهدافها. وذلك لأن المصادر التعليمية هى الركيزة الأساسية لكافة وظائف المكتبة وخدماتها، كما أن فعالية هذه الوظائف والخدمات تتأثر بالضرورة بمدى قوة مجموعات المصادر بها ونوعها وقدرتها على تلبية جميع احتياجات المستفيدين من طلاب ومعلمين.

وليس المهم أن تقوم المكتبة بتوفير المصادر التعليمية فقط، بل لابد أن يتبع ذلك تنظيمها وتيسير وصول المستفيدين إليها من خلال إجراءات ميسرة تتيح لهم استخدامها بحرية، وفقًا لاحتياجاتهم وميولهم وبدون أدنى قيد على اقترابهم المباشر من المصادر واستشارتها والاطلاع عليها.

٢ - تدعيم المناهج الدراسية:

ظل المنهج الدراسى لفترات طويلة يركز على الجانب الفكرى فقط دون غيره من الجوانب الأخرى التى تتعلق بتكوين شخصية المتعلم. إلا أن الاتجاهات التعليمية الحديثة غيّرت هذا المفهوم التقليدى للمنهج الدراسى الذى لا يتفق مع متطلبات واحتياجات العصر، وذلك لأن: «التركيز على المعرفة وحدها لا يوفر الشروط الملائمة للتعليم الذى يحدث التغيير الاجتماعى، لأنه لا يعطى المدرسة الفرصة لممارسة دورها فى الاهتمام بالإنسان الفرد من حيث حاجاته وميوله ومشكلاته»(٢١). ولذلك ظهرت الحاجة إلى تطوير المناهج الدراسية واستحداث أساليب مطورة تدور حول: المنهج المحورى، أو طريقة حل المشكلات، أو طريقة المشروع. وبذلك لم يعد المنهج يقتصر على المواد الدراسية فقط، وإنما

يشتمل على الأنشطة المختلفة التى تسهم فى تنمية شخصية المتعلم من جوانبها المتعددة نموّا يتفق مع الأغراض التعليمية والتربوية. وطبقًا لهذا المفهوم فإن المنهج الدراسى المطور: «لايوجد فى موضوعات الكتب المقررة المراد تعلمها، أو فى أساليب التدريس اللفظية فحسب، وإنما يوجد المنهج فى الخبرات المربية التى توفرها المدرسة لتلاميذها بغية تحقيق أهدافها التربوية الشاملة»(٢٢).

ولقد اعتمدت مدارسنا - ولاتزال - على الكتاب المدرسى المقرر وحده على اعتبار أنه يفسر المنهج ويشرحه ويلتزم به المعلم والطالب التزامًا تامًّا. بل إن استظهار مادته دون فهم أو إدراك لمعانيها أصبح الهدف الأساسى للطالب بغرض تأدية الامتحان، الذى اعتمد بدوره على قياس مدى قدرة الطالب على الحفظ، ومن الطبيعى ألا يسمح مثل هذا النوع من التعليم بتفاعل الطالب وإيجابيته فى عملية التعلم.

ومما لا شك فيه أن الكتاب المدرسى لا يستطيع أن يحيط إحاطة كاملة بالمعلومات الخاصة بالموضوع الذى يتناوله، وإنما يشتمل على أدنى قدر ممكن من المعلومات الضرورية، وعلى ذلك فإن أى برنامج تعليمى ينشد الكفاءة النوعية والامتياز يجب أن يوظف الكتاب المدرسى كإطار عام يحدد الاتجاهات والمفاهيم الأساسية للمادة الدراسية، ويترك الحرية للطالب للبحث والتنقيب عن المعلومات بنفسه من مصادر التعليم المتوافرة بالمكتبة، إذ إن المعلومات التى يكتسبها الطلاب خلال الكتاب المدرسى، أو من خلال عملية التدريس داخل الفصل، لا تمثل إلا قدرًا يسيرًا إذا ما قورنت بالحجم الكلى للمعرفة الإنسانية ونموها المستمر. وعلى ذلك فإنه يجب استخدام الكتاب المدرسى كنقطة انطلاق فقط، وليس كنقطة نهاية أبدًا(٢٣). وبذلك يستطيع الطالب الانطلاق بحرية نحو تحقيق ذاته، بإرشاد ومساعدة المدرس وأمين المكتبة بشكل يتوافق مع ميوله واتجاهاته.

٣ ـ تدعيم الأنشطة التربوية:

الأنشطة التربوية من أهم المجالات الحيوية التى تتيح للطلاب اكتساب خبرات ومهارات جديدة عن طريق مواقف تعليمية حقيقية، إذ إن ممارستهم لهذه الأنشطة تساعد على نمو قدراتهم وميولهم.

ولقد أدى تطوير المناهج الدراسية، واتساع مدلولها، وشمولها لمختلف أنواع الخبرات التعليمية، إلى زيادة الاهتمام بالأنشطة التربوية باعتبارها مجالاً خصبًا لتنمية ميول الطلاب الفردية والجماعية ومواهبهم الشخصية خارج المقررات الدراسية، التى تعتمد على التوجيه الجماعى داخل الفصول الدراسية. وعلى ذلك فإن الأنشطة التربوية لاتقل أهمية عن المناهج الدراسية، بل إنها تثريها وتدعمها، وتحقق الأهداف التالية:

* تمكين الطلاب من ممارسة مختلف ألوان النشاط الفردى والجماعى تبعًا لميولهم وقدراتهم.
* تدعيم وإثراء المناهج الدراسية وإزالة الجمود والحواجز بين المواد الدراسية المتنوعة.
* الانتفاع بوقت الفراغ واستثماره فى أعمال جدية وترفيهية.
* اكتساب خبرات ومهارات فى حل المشكلات فى جو ديمقراطى خارج حجرات الدراسة.
* تنمية مهارات وقدرات الطلاب واكتشاف الميول القرائية والأدبية والعلمية والحرفية.

ومن أبرز أنواع النشاط التربوي الأنواع التالية:

النشاط الثقافى ـ النشاط العلمى ـ النشاط الاجتماعى والقومى ـ النشاط الفنى ـ النشاط الرياضى.

٤ ـ التربية المكتبية للطلاب:

تهدف التربية المكتبية إلى إكساب الطلاب القدرات والمهارات التى تمكنهم من الاستخدام الواعى والمفيد لمختلف أنواع المكتبات، وإلى تزويدهم بالقدر الكافى من المعلومات المكتبية اللازمة لاطراد استخدامهم للمكتبات بغرض التعلم الذاتى والتعليم المستمر الذى يعد من أهم المتطلبات التعليمية فى عصرنا الدائم التغيير. وليس المقصود بالتربية المكتبية أن يحيط الطالب بعلوم المكتبات على مستوى التخصص، ولكن المقصود تزويدهم بالقدر الكافى أو المناسب من المهارات التى توفر لهم الأساس السليم لاستخدام المكتبات ومصادرها لمختلف الأغراض.

ويتضمن برنامج التربية المكتبية تزويد الطلاب بخبرات متعددة، وتدريبهم على مجالات ومهارات مكتبية شتى. ويمكن إجمال ما يجب أن يزود به الطالب من مهارات فيما يلى:

- التعرف على المكتبة وخدماتها ونظمها وطبيعة المواد بها.

- التعرف على نظم التصنيف والفهرسة، وكيفية البحث فى الفهارس والحصول على المواد التى يرغب فى الاطلاع عليها.

- الإلمام بأجزاء الكتاب، وبأهمية صفحة العنوان، وقائمة المحتويات، والكشافات، وقائمة المصادر.

- طرق البحث فى الكتب المرجعية كالقواميس والمعاجم والأطالس ودوائر المعارف والموسوعات المتخصصة.

- القراءة الواعية المستنيرة واستخلاص الأفكار الأساسية للمادة المقروءة.

- اكتساب مهارات قراءة الرسوم البيانية والمصورات والخرائط والجداول الإحصائية.

- كيفية إعداد البحث أو المقال والحصول على المعلومات من مصادر متعددة.

٥ ـ تنمية عادة القراءة والاطلاع:

للقراءة أهمية خاصة فى مراحل التعليم المختلفة، إذ إنها أساس التحصيل الدراسى ووسيلة من أهم وسائل كسب المعرفة والثقافة. وإذا كان بعض التربويين يصنفون المواد الدراسية تبعًا لأهميتها وتأثيرها على المواد الأخرى، ويضعون بعض المواد فى مرتبة متميزة عن بعضها الآخر، فإن القراءة يجب أن تأتى فى مقدمة المواد الدراسية جميعها[٢٤]. ونتيجة للبحوث التربوية العديدة التى تناولت القراءة تغير مفهومها وأصبحت: «عملية فكرية عقلية يتفاعل القارئ معها ويفهم ما يقرأ وينقده ويستخدمه فى حل ما يواجهه من مشكلات والانتفاع بها فى المواقف الحيوية»[٢٥]. بعد أن كان مفهومها القديم يقتصر على الإدراك البصرى للرموز المكتوبة والتعرف عليها.

وعلى الرغم من تطور وسائل الاتصال الحديثة وتنوعها وقدرتها على بث المعلومات والثقافة والمعرفة فى أوعية غير تقليدية لا تعتمد على الكلمة المكتوبة، واستخدام هذه الوسائل بنجاح فى العملية التعليمية، إلا أن القراءة ستظل عماد العلم والثقافة، بل إنها المجال الرئيسى للتحصيل الدراسى والتقدم العلمى والثقافى، وتعتمد عليها العملية التعليمية اعتمادًا يكاد يكون تامًا فى تحقيق أغراضها، و«يتفق الرأى فى دنيا التربية والتعليم على أنه بدون القراءة لا يتحقق سوى تعليم هزيل»[٢٦]. وهناك عدة أنواع من القراءة تبعًا للغرض الذى يستهدفه القارئ منها، مثل: القراءة التحصيلية أو الدراسية، والقراءة لتجميع المعلومات لأى غرض من الأغراض، والقراءة للمتعة الذهنية واستثمار وقت الفراغ، والقراءة للتذوق الأدبى، والقراءة النقدية التحليلية.

٦ ـ الإرشاد القرائى:

لايقتصر دور المكتبة المدرسية على تدبير مواد القراءة المناسبة فقط، بل يتعداه إلى الإرشاد والتوجيه والتدريب على القراءة الواعية المستنيرة، التى تضيف للتلميذ خبرة ثقافية مثمرة. ومن الملاحظ أن التلاميذ والطلاب لا يقبلون على

القراءة الهادفة، وإنهم فى حاجة إلى برنامج للإرشاد القرائى يوجه قراءاتهم إلى الموضوعات الجادة، إذ يتجه الطلاب عادة إلى القراءات السهلة التى لا تضيف خبرات أو تجارب جديدة لهم، أو تنمى قدراتهم العقلية. لذا كان من المهم تصحيح المسار عن طريق تشجيعهم على تنمية مواهبهم الاستقلالية فى تنمية معارفهم، وذلك بإعداد برامج مخططة للإرشاد القرائى، وعادةً ما يتكون البرنامج القرائى من شقين أساسيين، أولهما: جذب التلاميذ والطلاب المعرضين عن القراءة إلى المكتبة والأخذ بأيديهم تدريجيًا إلى القراءة الواعية. وثانيهما: توجيه الطلاب والتلاميذ المقبلين على القراءة إلى أفضل المواد فى كل موضوع من الموضوعات. ويستلزم برنامج الإرشاد القرائى الجيد التعامل مع كل تلميذ أو طالب على أنه فرد مستقل، لذا فإن التعرف على الطلاب كأفراد يجب أن يسبق جهود الإرشاد القرائى.

٧ ـ تنمية قدرات ومهارات المعلمين:

المعلم هو حجر الزاوية فى العملية التعليمية، حيث تتحدد كفاءتها بمستواه المهنى والثقافى. إذ كلما ارتفع مستواه المهنى واتسعت اهتماماته الفكرية والثقافية، ارتفع مستوى أدائه فى عمله بما ينعكس بالضرورة على مستوى العملية التعليمية ككل. حيث إن: «نجاح عملية التعليم يرجع ٦٠٪ منها للمعلم وحده»[(٢٧)]، فى حين تشكل العوامل الأخرى الـ ٤٠٪ الباقية. وتأتى مهنة التعليم فى مقدمة المهن التخصصية التى تتطلب إعدادًا مهنيًّا وثقافيًّا خاصًّا، لأن ميدان تخصصها هو بناء البشر. كما تتطلب أيضًا الاطلاع المستمر على كل جديد سواءٌ أكان فى مجال التخصص الموضوعى للمعلم أم فى المجالات التربوية والنفسية والاجتماعية والسياسية. وما إلى ذلك من الموضوعات التى تؤثر فى العملية التعليمية بوجه عام. وإذا لم يواصل المعلم هذا الاطلاع المستمر طوال حياته الوظيفية فإنه سيقف عند حدود ما حصل عليه من معلومات أثناء فترة دراسته، وهذا يؤثر على كفاءته المهنية من ناحية، ويؤثر سلبيًا على العملية التعليمية والتربوية من ناحية أخرى.

كذلك فإن على المعلم أن يعمل على غرس عادة القراءة والاطلاع لدى طلابه وإرشادهم إلى أفضل المواد القرائية فى موضوعات الدراسة. ويتطلب هذا أن يطلع ويتعرف على أكبر قدر ممكن من رصيد المكتبة بحيث يكون قادراً على توجيه وإرشاد طلابه إلى أكثر المواد المناسبة لمستواهم الثقافى والتحصيلى، إذ إن هناك علاقة بين قراءات المعلمين وقراءات الطلاب. وإذا كانت التربية المكتبية ضرورية للطلاب، فإنها أكثر ما تكون ضرورة للمعلم، حيث إن هذه المهارات سوف تنعكس بالتالى على طلابه، وعلى طريقة استخدامهم لمصادر المكتبة وقد أثبتت الدراسات أن: «المدرس الذى تقل عاداته القرائية ومهاراته المكتبية عن المتوسط، فإن العادات القرائية والمهارات المكتبية لتلاميذه تكون أقل من المتوسط على الرغم من أنهم قد يكونون أعلى من المتوسط فى ذكائهم وفى وضعهم الاجتماعى خارج المدرسة»[٢٨].

وتأتى أهمية دور المكتبة المدرسية فى الإسهام الجدى فى النمو المهنى والثقافى للمعلمين من كونها الموفق الوحيد بالمدرسة الذى تتوافر فيه المصادر التربوية على اختلاف أشكالها. حيث يمكنهم الاستعانة بها فى تحضير دروسهم من ناحية، وفى التعرف على كل جديد فى مجال مهنة التعليم من ناحية أخرى. لذا فإن على المكتبة المدرسية فى العالم العربى أن تضع احتياجات هيئات التدريس فى حسابها، وتعمل على اقتناء مجموعة منتقاة من المصادر الموضوعية والمهنية، وإعلام المعلمين بها عن طريق البيبليوجرافيات الموضوعية.

❁ ❁ ❁

المصادر

(١) حسين كامل بهاء الدين. **التعليم والمستقبل**. ـ (القاهـرة: دار المعارف، ١٩٩٧م). ـ ص ٣٥.

(٢) محمد أحمد الغنام. «التعليم والإعلام من أجل تربية أفضل للمواطن العربى».ـ فى: «**ماذا يريد التربويون من الإعلاميين؟**». ـ(الرياض: مكتب التربية العربى لدول الخليج، ١٩٨٤م).ـ ج١ ص ص ٥٣ ـ ٦٧.

(٣) حسين كامل بهاء الدين، مصدر سابق.

(٤) انظر: حسين كامل بهاء الدين، المصدر السابق.

(٥) Ann Irving. ***Educating Information users in schools.***- (London: British Library , 1983).- p. 14.

(٦) وزارة التربية والتعليم. **مشروع مبارك القومى: إنجازات التعليم فى٤ أعوام**. ـ (القاهرة: الوزارة، ١٩٩٥م). ــ ص ٦٤.

(٧) كوثر حسين كوجك. **مقدمة فى علم التعليم**. ـ (القاهرة: عالم الكتب، ١٩٧٧م). ـ ص ٢٤.

(٨) سيد إبراهيم الجيار. ـ **دراسات فى التجديد التربوى**. ـ (القاهرة: مكتبة غريب ١٩٨٧م). ـ ص ١٢٢.

(٩) Ruth Ann Davies. ***The School Library Media Center: A Force For Educational Excellence.***- 2nd ed.- (New York: R. R. Bowker, 1974).- p.465.

(١٠) حسين حمدى الطوبجى. **وسائل الاتصال والتكنولوجيا فى التعليم**. ـ ط ١٢. ـ (الكويت: دار القلم، ١٩٩٢م). ـ ص٣٢.

(١١) إبراهيم وجيه محمود ـ التعليم: **أسسه ونظرياته وتطبيقاته**. ـ (القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٦م).ـ ص١٩.

(١٢) ش. رانجاناثان. **تنظيم المكتبات** / تعريب: سماء المحاسنى؛ مراجعة شعبان عبد العزيز خليفة. ـ(الرياض: دار المريخ، ١٩٧٨م). ـ ص١١.

(١٣) James w. Brown, and Norberg Kenneth. **Administring Educational Media**.- (New York: McGraw - Hill, 1965).- p. 3.

(١٤) Gray T. Peterson. ***The Learning Resource Center: A Sphere for Non - Traditional Approaches to Education*** .- (Hamden: Linnet, 1975).- p. 9.

(١٥) سيد إبراهيم الجبار، مصدر سابق، ص ٢٧.

(١٦) Malcom Shifrin. ***Information in the School Library: An Introduction to the Organization of Non - Book Materials*** .- (Hamden: Linnet, 1975).- p. 8.

(١٧) Richard N. Tucker, ed.. ***The Development of Resource Centres: A UNESCO Study*** .- (London: Kogan Page Ltd., 1987).- p. 16.

(١٨) شعبان عبد العزيز خليفة. **تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية**ـ ط٢. ـ (الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠م). ـ ص١٢.

(١٩) **Information Power: Guidelines For School Library Media Pro- grams.**- (Chicago: ALA, 1988).- PP. 1 - 2.

(٢٠) محمد أحمد الغنام: «المعلومات التربوية على المستوى الإجرائى فى المدرسة» ـ **التربية الحديثة**. ـ س٩، ع٢٧ (سبتمبر ـ ديسمبر ١٩٨٢م). ـ ص ص ٨ ـ ١٧.

(٢١) منصور حسين. «دور التعليم فى التغير الاجتماعى».ـ صحيفة المكتبة. ـ مج١٢ ع١ (يناير ١٩٨٠م). ـ ص ص ٨ ـ ١٢.

(٢٢) وزارة التربية والتعليم. **ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم فى مصر**. ـ (القاهرة، الوزارة ١٩٧٩م). ـ ص ٣٤، ٣٥.

(٢٣) Davies, op. cit., p. 8.

(٢٤) Ibid., 121.

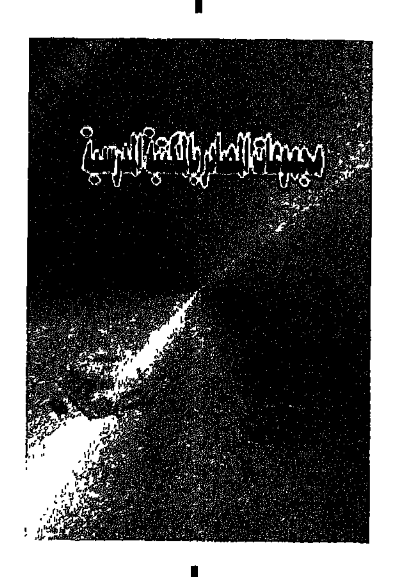
(٢٥) عبد العليم إبراهيم ـ **الموجه الفنى لمدرسى اللغة العربية**. ـ ط ١١. ـ(القاهرة: دار المعارف، ١٩٨٠م). ـ ص ٥٧.

(٢٦) لوسيل ف فارجو. ـ **المكتبة المدرسية**/ ترجمة السيد محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم السيد محمود الشنيطى. ـ (القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠م). ـ ص ٥٨.

(٢٧) عزيز حنا داود. **دراسات وقراءات نفسية وتربوية** (١). ـ(القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٩م). ـ ص ٤١.

(٢٨) سعد محمد الهجرسى. «دور المعلم فى الخدمة المكتبية». ـ **صحيفة التربية**. ـ س ١٥، ع٢ (يناير ١٩٦٣م). ـ ص ص ٥٠ ـ ٦٠.

❁ ❁ ❁



الفصل الثانى

□ مجموعات المصادر التعليمية

مجموعات المصادر التعليمية التى تقتنيها المكتبة المدرسية، هى الركيزة الأساسية لتقديم الخدمة المكتبية على مستوى عالٍ وفعال ومؤثر فى محيط المجتمع المدرسى، وهى المحك الرئيسى لجودة خدماتها ومناسبتها كمّا ونوعًا لاحتياجات المستفيدين من التلاميذ والطلاب والمعلمين، والوفاء بمتطلباتهم من المواد التى يجدون فيها المعلومات التى يرغبون فى الحصول عليها لمختلف الأغراض التى يستهدفونها. حيث إنها بدون توفير هذه المصادر على اختلاف أشكالها ومستوياتها، وفق معايير عددية ونوعية مناسبة، لايمكنها القيام ببقية الوظائف الأساسية الأخرى، وتفشل فى تحقيق أهدافها، ولا يستطيع أى فرد أن يتصور وجود مكتبة دون توافر مجموعات المصادر بها، حيث إنها محور الخدمات والأنشطة التى تقدمها المكتبة لروادها. كما أن فعالية هذه الوظائف والخدمات والأنشطة تتأثر بالضرورة بمدى قوة المجموعات المتوافرة بها ومستوياتها ونوعياتها، فضلاً عن قدرتها على الوفاء باحتياجات المستفيدين من خدماتها.

ومن الطبيعى أن توفير المصادر التعليمية ليس مقصودًا فى حد ذاته، وإنما هو وسيلة المكتبة إلى تقديم خدماتها، ولذلك فإن تنظيم هذه المصادر وإعدادها فنيًّـا للتداول يأتى فى المرحلة التالية، وهى مرحلة هامة لا يمكن الاستغناء عنها أو التقليل من شأنها. ولا يمكن أن يكون هناك مكتبة بغير تنظيم فنى وترتيب موضوعى يسهل استخدام مقتنياتها. وتعرف المكتبة الحديثة بأنها: «مجموعة من المواد المكتبية نظمت تنظيمًا فنيًّـا، يسهل الوصول إليها واستخدامها».

ويعنى هذا أنه ليس مهمّا أن تقوم المكتبة بتوفير المصادر التعليمية فقط، بل لابد أن يتبع ذلك إعدادها فنيّا للتداول عن طريق الفهرسة والتصنيف، وإعداد رءوس الموضوعات اللازمة، واستكمال المقومات الأساسية لفهارسها، وإعداد الببليوجرافيات الموضوعية، بحيث يستطيع المستفيدون من خدماتها من معلمين وطلاب الوصول إلى المواد التعليمية التى يحتاجون إليها. كما يجب تنظيم استخدام المواد وتنسيق تداولها، وتيسير وصول المستفيدين إليها من خلال إجراءات ميسرة تتيح لهم استخدامها بحرية، وفقاً لاحتياجاتهم وميولهم وبدون أدنى قيد على اقترابهم المباشر من المصادر واستشارتها والاطلاع عليها.

أولا - المصادر التعليمية وأنواعها:

يتميز العصر الحاضر بكثرة مصادر التعليم والتعلم، وتنوعها وشمولها لمختلف الأوعية التقليدية وغير التقليدية. ومن المتفق عليه، وأثبتته البحوث والتجارب، أن الإنسان يتعلم ويكتسب المعلومات، وينمى مهاراته وخبراته عن طريق الحواس الخمس التى وهبها الله للتعرف على العالم المحيط به، والاتصال بغيره من أفراد المجتمع الإنسانى، وبالمؤثرات الثقافية والاجتماعية والطبيعية فى البيئة التى يعيش فيها. وعلى ذلك نجد أن المصادر التعليمية متنوعة ومتعددة، كما أنها واسعة وعريضة فى مفهومها، فلم يعد المصدر التعليمى محدد بالكتاب المدرسى فقط، بل تعدى ذلك إلى العديد من المواد التى يمكن الحصول على المعلومات منها، وعلى ذلك فإن المصدر (Resource) يتضمن أى شىء يمكن أن يكون وسيط للحصول على المعلومات. ووفقًا لهذا المفهوم فإن مصادر التعلم تتضمن: الكتب، والمجلات، والصحف، والقصاصات، والصور، والرسوم البيانية، والخرائط، والرسوم التخطيطية، والأفلام السينمائية المتحركة، والشرائح، والشرائح الفيلمية، والأقراص (الأسطوانات) الصوتية، والأشرطة الصوتية، والتسجيلات المرئية (الڤيديو)، والمواد البرامجية، والنماذج، والعينات، والحقيقيات (Realia)، والأطقم والتوليفات (Kits) والرزم التعليمية (Learning Packag-es)، والمصغرات الفيلمية. كما يضيف بعض المتخصصين النماذج الحية

من الحيوانات والنباتات.. وكل الأشياء أو الأغراض التى يمكن أن تكون معينات للتدريس داخل الفصول.

ومن استعراض كل هذه الأنواع من المصادر يتبين أننا: «نعيش الآن فى عصر يتسم بثراء المواد التعليمية المتاحة للمدرس. ومنذ ربع قرن مضى، كانت المواد التعليمية الرئيسية، وربما الوحيدة، هى الكتب المدرسية المقررة، وقد أصبح الأمر مختلفاً الآن. إذ يمكن للمعلم الاستعانة بأشياء عديدة، منها: القراءات المختلفة، وكراسات العمل الخاصة بالطلاب، والمواد المبرمجة، والأفلام، والوسائل السمعية والبصرية، أو المعامل، وقراءات تختص بمشكلات معينة... وما إلى ذلك»[١].

ولقد صحب وواكب الاستخدام الواسع للمصادر التعليمية المتنوعة ظهور نظرية التعلم المعتمد على المصادر (Resource based learning) الذى بدأ يتحقق عندما تغلغلت المصادر السمعية والبصرية فى التعليم للتغلب على القصور فى الطرق التقليدية التى كانت متبعة فى عمليات التعليم والتعلم[٢].

ومن هنا أصبح على المكتبة المدرسية، التى تعد المرفق الوحيد المهيأ على مستوى المدرسة، اقتناء كافة المصادر التى يحتاجها البرنامج التعليمى، وتطوير خدماتها ومقتنياتها لمواكبة الاحتياجات المتزايدة من المصادر فى ظل النظم التعليمية المتطورة. وأصبحت مجموعات المصادر (Resource collection) تتكون من عدد وافر من المواد التى اختيرت بواسطة عدد كبير من أفراد المجتمع المدرسى، بما فى ذلك المعلمون والطلاب.

ويطلق كثير من التربويين والمكتبيين مسمى «مكتبة المصادر Resource Ii-brary»، أو «مركز المصادر Resource Center» على المكتبة المدرسية الشاملة التى تقتنى كافة مصادر أوعية المعلومات بصرف النظر عن أشكالها، إلا أنه يجب التفرقة بين المسميين، حيث إن «مكتبة المصادر» تعنى اقتناء مجموعات واسعة من

المصادر وتنظيمها وتكشيفها وفهرستها وتيسير استخدامها، مثل: تنظيم وإعداد مكتبة الكتب، ولكن ينقصها وجود تسهيلات لإنتاج المواد.

أما «مركز المصادر» فيعنى مؤسسة لإثارة الابتكار والتجديد النشط واستخدام مجموعات المصادر. ويشتمل مفهوم مركز المصادر على ستة عناصر هى:

١ ـ إنتاج المصادر محليّا.

٢ ـ الاختيار والتزويد بالمصادر المتاحة فى أسواق النشر.

٣ ـ التصنيف والفهرسة لأغراض استرجاع المصادر.

٤ ـ الاختزان.

٥ ـ الاستخدام، ويشمل: الإرشاد والإعارة.

٦ ـ التقييم والاستبعاد.

ويلاحظ من هذه المقارنة، أن الإنتاج هو الذى يفرق بين مفهوم «مكتبة المصادر» و«مركز المصادر»(٣). وعلى ذلك إذا أريد تحويل المكتبة الشاملة إلى مركز للمصادر فيجب تزويدها بالتسهيلات التى تسمح لها بالإنتاج المحلى للمصادر التى يتطلب إعدادها كفاءة تكنولوچية ومهنية خاصة، مثل: الأشرطة الصوتية، والشفافيات، واللوحات، والرسوم التخطيطية، والصور، والشرائح، والشرائح الفيلمية، فضلاً عن التسجيلات المرئية، وكل هذه المصادر يمكن إنتاجها محليّا إذا توافرت الأجهزة الخاصة بإنتاجها.

وهناك العديد من أنواع المصادر التعليمية التى يمكن أن تقتنيها المكتبة الشاملة لخدمة الأغراض التعليمية والتربوية فى المدرسة التى تقدم إليها خدماتها، وتتنوع هذه المصادر بين المصادر المطبوعة، والمصادر غير المطبوعة، والمصادر التى تجمع بين المطبوعة وغير المطبوعة. ويتم اختيار كل نوع منها طبقاً لمدى وفائه بالغرض الذى يختار من أجله، فضلاً عن مستوى الطلاب وخلفياتهم واحتياجاتهم، ولقد اتفق التربويون على أنه يمكن استخدام أكثر من مصدر لتحقيق غرض واحد، إذا

كانت هذه المصادر تسهم مع بعضها بعضًا فى توصيل المعلومات المرغوبة للتلاميذ والطلاب. كذلك فإن هذه المصادر، يمكن استخدامها على أسس فردية أو جماعية.

وتشتمل مجموعات المصادر على نوعين أساسيين:

(أ) المصادر (الأوعية) المطبوعة Printed Media

(ب) المصادر (الأوعية) غير المطبوعة Non - Printed Media

هذا بالإضافة إلى الأوعية المتعددة (Multimedia) التى تشتمل على النوعين الأساسيين، والتى من أهم أشكالها: «التوليفات (الأطقم) Kits» و«الرزم التعليمية Learning Packeges».

ويمكن إضافة المصغرات الفيلمية إلى مجموعة المصادر بالمكتبة الشاملة، حيث إنها من المفروض أن تحتوى على معلومات نادرة، أو منقولة عن مصادر مطبوعة يخشى عليها من كثرة الاستخدام، أو التى لاتتوافر فى أى شكل آخر من أشكال المواد.

ويوضح البيان التخطيطى التالى أنواع المصادر التعليمية، حيث قسمت إلى ثلاثة أنواع: المصادر البصرية، والمصادر السمعية، والمصادر السمع بصرية. وهذا نوع من التقسيم الذى يطبق على أنواع المصادر التربوية المختلفة. كما يظهر هذا المخطط المصادر الثابتة، والمصادر المتحركة، وطريقة الاستخدام عن طريق المزج بين نوعين أو أكثر من أنواع المصادر لتحقيق غرض تعليمى معين. ويلاحظ فى هذا المخطط أنه جمع غالبية المصادر التربوية التى يمكن استخدامها فى مدارسنا.

ثانياً ـ المصادر المطبوعة:

المصادر المطبوعة هى العمود الفقرى للخدمة المكتبية، إذ إن الهدف الرئيسى من المكتبة المدرسية هو تيسير مواد القراءة التى تعتمد على الكلمة المكتوبة. وإذا ركزنا على أهمية المواد المطبوعة فى المكتبات المدرسية، فإن هذا لايعنى عدم أهمية

المواد الأخرى التى لاتعتمد على الكلمة المكتوبة، وإنما هو تأكيد للدور الكبير والهام الذى تقوم به المواد المطبوعة فى حفظ وتسجيل المعرفة والثقافة على مر العصور والأجيال، فالكتب هى السجل الدائم للحضارة والثقافة والمعرفة الإنسانية، وستبقى ذات أثر بارز فى العمليات التربوية والتعليمية والثقافية، وتشتمل المواد المطبوعة على الأنواع التالية:

١ ـ الكتب:

- الكتب الموضوعية.
- الكتب المدرسية.
- الكتب المرجعية.

٢ ـ الدوريات (المجلات).

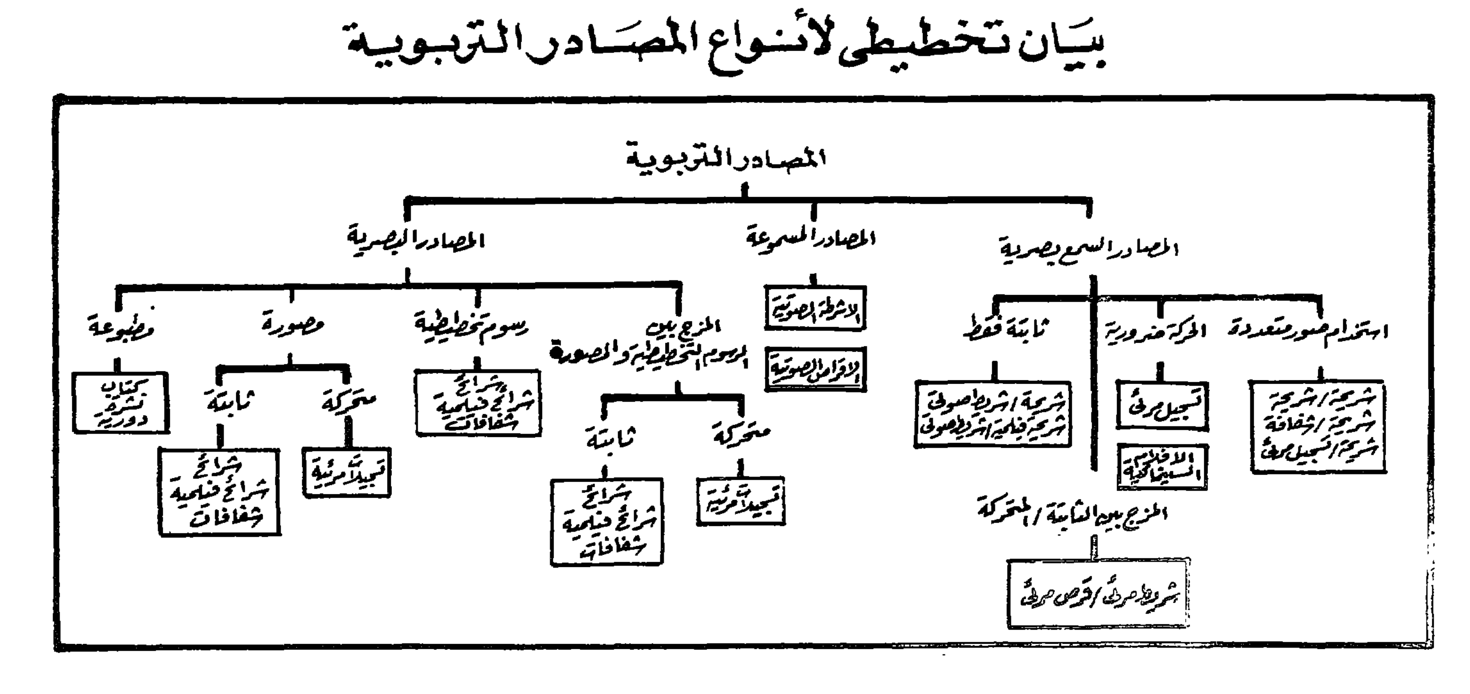
٣ ـ الكتيبات والنشرات.

٤ ـ القصاصات.

١ ـ الكتب:

الكتب من أهم مصادر المعرفة على الأطلاق، وعلى الرغم من تطور وسائل الاتصال الحديثة، وتكنولوچيا المعلومات، وقدرتها على نقل المعلومات واختزانها واسترجاعها، إلا أن الكتب ستظل دائمًا المصادر الرئيسية للمعرفة الانسانية، وتشكل فى الوقت ذاته الأساس الثقافى والفكرى لأفراد المجتمع، وتسهم فى تكوين المجتمع المستنير، والإنسان القادر على التفكير والابتكار والنقد والتحليل. حيث إن القراءة كقدرة حضارية تجعل القارئ شخصية مرنة قادرة على الفهم والتحليل، وعلى التحرك الوجدانى الذى ينمو مع الانسان منذ طفولته إلى نضجه فتساعد على التطور والتحضر.

بيان تخطيطي لأنواع المصادر التربوية



وتقع الكتب في موقع القلب من مجموعات المصادر بالمكتبة، بل إنها العمود الفقرى للخدمة المكتبية فى جميع أنواع المكتبات. وعلى الرغم من انتشار الأوعية غير التقليدية التى لا تعتمد على الكلمة المكتوبة، مثل: الأوعية السمعية والمرئية والمحسبة فى المكتبات ومراكز المعلومات. إلا أن هذا الانتشار لم يقلل من أهمية الكتب، ولم ينل من موقعها المتميز بين مقتنيات المكتبات. وإنما ظلت فى موقع الصدارة وحجر الزاوية فى الخدمة المكتبية، خاصةً فى المكتبات العامة والمدرسية.

ومن المعروف أن الإنتاج الفكرى لأية أمة من الأمم يتحدد بعدد الكتب التى يتم نشرها سنويًا بها. ولعل قوانين الإيداع وحق الطبع المطبقة فى غالبية دول العالم، كان الغرض منها حصر الإنتاج الفكرى للدولة سنة بعد أخرى، وتحديد مدى التقدم والتأخر الذى يحدث بصورة دقيقة تكشف عنه اتجاهات التأليف فى مختلف موضوعات المعرفة، فضلاً عن ضبطه ببليوجرافيا لإرشاد الباحثين، واستخراج مؤشرات لمجالات التأليف، وما إلى ذلك من البحوث الببليوجرافية العديدة.

ويعد نشر الكتب من العمليات البالغة التعقيد، والتى يشترك فيها أطراف عديدة من: مؤلفين، وناشرين، وطابعين، وموزعين، فضلاً عن النقاد والمعلقين وغيرهم من المهتمين بالكتب وبقضايا الفكر واتجاهات النشر. ومن هنا تأتى أهمية توفير الكتب فى المكتبات، حيث إن كل مكتبة مطالبة بتوفير مجموعات واسعة ومتنوعة من الكتب التى يمكن أن تلبى احتياجات المستفيدين منها على اختلاف ميولهم، وأغراضهم القرائية، بل ومستواهم القرائى أيضاً. وبهذا تسهم المكتبات سواءٌ أكانت عامة أم مدرسية فى توزيع الكتب، وتنشيط سوق الكتب.

وكان المفهوم القديم للكتاب أنه: «مجموعة من الصفحات المخطوطة أو المطبوعة وصلت أو ثبتت أو خيطت بعضها ببعض، فأصبحت وحدة قائمة بذاتها». ولكن هذا المفهوم قد استبدل بمفهوم حديث ورد فى تعريف مؤتمر

اليونسكو العام الذى عقد عام ١٩٦٤م، الذى عرف الكتاب بأنه: «مطبوع غير دورى لايقل عدد صفحاته عن ٤٩ صفحة على الأقل، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان»(٤). ومعنى هذا أن المطبوع الذى يقل عدد صفحاته عن هذا الحد المقرر، لا يعد كتابًا، وإنما يدخل تحت مسميات أخرى كالكتيبات والنشرات. ويفضل استخدام لفظة النشرات عن غيرها من الألفاظ. ولايكتفى المكتبيون بهذا التعريف الحديث للكتاب، وإنما يضيفون إليه ضرورة وجود عنوان مميز له، ومسئولية تأليف محددة.

وتعد الكتب وسيلة هامة من وسائل التعليم والبحث والتثقيف والترويح، لأنها تصل إلى كل فرد من أفراد المجتمع حسب استعداده وميوله وقدراته القرائية والتحصيلية. وتعتبر قراءة كتاب ما تجربة شخصية بحتة، تنتج من العلاقة بين مؤلف الكتاب وبين القارئ. وتعمل الخدمة المكتبية على أن تجمع القارئ والكتاب معا، وفى هذا يقول أحد رواد المكتبيين: « إن الكتب العظيمة هى المعلمون العظام، والمصلحون العظام، وأسمى واجب علىّ هو أن أرى لكل فرد الحق والفرصة فى استخدام الكتب».

وتعتمد الوظيفة الأساسية للمكتبة المدرسية على تزويد التلاميذ والطلاب برصيد دائم من الكتب المتنوعة، للوفاء بالاحتياجات التربوية والتعليمية والتثقيفية، ومن ثمّ فإن رصيدها يتكون عادة من مجموعتين أساسيتين من الكتب:

١ ـ مجموعة كتب المراجع والكتب الموضوعية التى تخدم وحدات المنهج الدراسى.

٢ ـ مجموعة الكتب اللازمة للقراءة الترويحية ولتنمية الهوايات.

ويتبين من هذا التقسيم أن الاستخدام هو الذى يفرق بين المجموعتين. وتندرج غالبية كتب المكتبة تحت واحدة من هاتين المجموعتين، إلا أن هناك كتبًا أخرى تستخدم لكلا الغرضين.

ولقد حددت (فارجو) نوعيات مجموعة الكتب بالمكتبة المدرسية على النحو التالى:

- كتب الإعلام السريع: وهى كتب الحقائق التى تستشار، ويرجع إليها للحصول على الحقائق والمعلومات فى أسرع وقت ممكن.
- كتب المعلومات: وهى الكتب التى تزود التلاميذ والطلاب بالمعارف والمعلومات عن أى موضوع من الموضوعات.
- كتب العلوم السلوكية: وهى كتب تتناول أساليب السلوك الاجتماعى، وعلم النفس.
- روائع الأدب العالمى: وهى الكتب التى اكتسبت شهرة عالمية، واعتبرت من التراث الأدبى العالمى، بشرط مناسبتها لأعمار التلاميذ والطلاب وقدراتهم القرائية.
- كتب القراءة الترويحية: وتشتمل على القصص والروايات والهوايات، بالإضافة إلى أنواع الكتب الأخرى التى يمكن أن تقرأ للاستمتاع، تمضيةً لوقت الفراغ.
- الكتب المناسبة للتلاميذ المعوقين: والتى تفيد فى التعامل معهم وتعليمهم.
- الكتب المهنية للمعلمين: التى تزودهم بالمعلومات المهنية والموضوعية، والتى تعينهم فى إعداد وتحضير دروسهم.
- الكتب المهنية لأمين المكتبة: وهى الأدوات التى يعتمد عليها فى الضبط الببليوجرافى لمقتنيات المكتبة(٥).

(أ) الكتب الموضوعية:

الكتب الموضوعية هى الكتب التى تتناول موضوعًا معينًا، بحيث تتناول جوانبه المختلفة، وتسمى بكتب الحقائق والمعلومات، أو الكتب الإعلامية لأنها

تعطى إجابات أو معلومات أو حقائق عن موضوع معين، وفى هذه الحالة تسمى بالكتب أحادية الموضوع، أو تتناول حقائق عن عدة موضوعات، وفى هذه الحالة يطلق عليها بالكتب المتعددة الموضوعات.

وهذه النوعية من الكتب مفيدة جداً للمكتبات المدرسية، حيث إنها توفر معلومات وحقائق عن كثير من المواد الدراسية المقررة من ناحية، وتلبى احتياجات التلاميذ والطلاب فى الاطلاع على موضوعات يرغبون فى معرفتها. ولهذا فهى مهمة جداً فى تنشئة التلاميذ وتكوين شخصياتهم، أكثر من الكتب المدرسية المقررة، لأنها لا تخضع الطالب لقراءتها، ولاتلزمه باستيعابها، فضلاً عن عدم ارتباطها بمنهج دراسى معين، وإنما هى مخصصة للقراءة الحرة والاطلاع الخارجى. وللطالب مطلق الحرية فى انتقاء ما يروقه منها، واختيار الموضوع الذى يميل إليه، ومن هذه الكتب مختلف الكتب الموضوعية، والسير والتراجم، والعلوم البحتة والتطبيقية، والعلوم الاجتماعية والبيئية، والتاريخ والجغرافيا، والكتب التى تتناول الهوايات والحرف والفنون والألعاب الرياضية والترفيهية.

(ب) الكتب المدرسية: Textbooks

تعرّف الوثائق التى نشرتها منظمة اليونسكو العالمية الكتاب المدرسى بأنه: «الكتاب الذى تعرض فيه بطريقة منظمة المادة المختارة فى موضوع معين، وقد وضعت فى نصوص مكتوبة بحيث ترضى موقفًا بعينه فى عمليات التعليم والتعلم».

الكتاب المدرسى وسيلة تعليمية أساسية لكل من التلميذ والمعلم، وهو يلعب دورًا هامًا فى عملية التعليم والتعلم، إذ إنه المرجع الأساسى الذى يستعمله التلميذ لاكتساب المعلومات والتعرف على الحقائق أكثر من اعتماده على غيره من مصادر المعرفة. وتشتمل الكتب المدرسية على الحقائق الأساسية لموضوعات

المنهج الدراسى المقررة، ويمتاز الكتاب المدرسى عن غيره من الكتب الموضوعية الأخرى بالمميزات التالية:

- يقدم إطاراً عامّا للمنهج الدراسى، ويحدد المعلومات من حيث الكم ومن حيث الكيف.

- يقدم قدراً مشتركاً من الحقائق والمعلومات لجميع التلاميذ بصرف النظر عن مستواهم.

- يحتوى على قدر من الحقائق والمعلومات المختارة بعناية، والتى تم تنظيمها وفق أسس علمية ونفسية وتربوية تلائم التلميذ والمدرس.

- يوجد فى حوزة جميع التلاميذ.

- يتيح للتلاميذ التدريب على مهارات القراءة.

- تتصل مادته بالكتب السابقة واللاحقة له فى نفس المادة.

وعلى ذلك فإن الهدف الأساسى من الكتاب المدرسى، هدف تعليمى تربوى فى المقام الأول، إلا أنه من الممكن الاستفادة منه فى مجالات أخرى، إذ: «من الممكن أن يفيد منها الباحثون المتخصصون فى المجال للاطلاع على وجهات النظر المختلفة فى تقسيم المجال»(٦).

ويعد الكتاب المدرسى باكورة صناعة النشر فى الدول النامية التى لم تنشر كتبًا من قبل، ويمثل الخطوة الأولى نحو نشر الكتب محليّاً.

وعلى الرغم من أهمية الكتاب المدرسى إلا أن البحوث التربوية فى غالبية الدول النامية أثبتت انصراف التلاميذ عنه ولجوءهم إلى الكتب الخارجية التى تلخص الموضوعات الدراسية، مما يلحق أبلغ الضرر بالعملية التعليمية التى تؤكد على ضرورة التوسع فى اكتساب المعلومات والحصول عليها من مصادر متعددة، دون الاقتصار على حفظ المعلومات بغرض الامتحان فقط، ويرجع انصراف التلاميذ عن الكتاب المدرسى بالدرجة الأولى إلى أسلوب التدريس

الذى يعتمد على التلقين والحفظ ولا يترك الحرية للتلميذ لانتقاء المعلومات والمشاركة الفعالة فى عملية التعلم ببذل الجهد فى جمعها والحصول عليها، ولذلك تهتم الدول المتقدمة بتعلم المتعلم وتضعه فى مرتبة أفضل من تعليم المعلم، كما ترجع أسباب انصراف التلاميذ عن الكتاب المدرسى إلى سوء إعداده وإخراجه وطباعته فى بعض الدول النامية.

(جـ) الكتب المرجعية: Reference Books

يمكن اعتبار رصيد المكتبية كله مجموعة من المراجع، إذ إنه اختير ورتب وأعد للإجابة عن الأسئلة والاستفسارات التى ترد من المستفيدين بخدماتها. إلا أن هناك بعض الكتب التى تستخدم أكثر من غيرها فى البحث والاستشارة، واتبع فى إعدادها وتأليفها نظام معين، وأعدت للرجوع السريع إليها للحصول على معلومة أو معلومات معينة. كذلك فإنها لاتقرأ قراءة تتابعية كالكتب العادية، وإنما يرجع إليها للاستشارة فى نقطة معينة من نقاط المعرفة، إذن يمكن تعريف الكتب المرجعية بأنها: «الكتب الشاملة التى ترتب مادتها ترتيبًا لا يراعى ترابط وحداتها فكريًا كالترتيب الهجائى - مثلاً - ومن ثمّ فهى لا تقرأ من أولها إلى آخرها. ولكن يرجع إليها عند الضرورة للإجابة على استفسار معين لدى الباحث»(٧). ويعنى هذا التعريف أن الكتب المرجعية لا تقرأ بشكل متصل، ولكنها تستعمل حسب الاحتياج إليها للاستشارة من وقت لآخر.

وتحتوى الكتب المرجعية على مجموعة من الحقائق والمعلومات، جمعت من مصادر متعددة، ونظمت وفق ترتيب معين للرجوع السريع والاستخدام السهل، وهى: إما أن ترتب وفق الترتيب الهجائى (الألفبائى) كدوائر المعارف والموسوعات والمعاجم. وإما أن ترتب وفق الترتيب الزمنى كالمراجع التاريخية. وإما أن ترتب وفق الترتيب الموضوعى مثل: الموسوعات المتخصصة. ومن المهم

أن نبين أنه فى حالة عدم اتباع الترتيب الهجائى فى الكتب المرجعية - مع اتباع الترتيب الزمنى أو الموضوعى - يستلزم إعداد كشافات هجائية مفصلة بالموضوعات لتسهيل البحث فيها والرجوع السريع إليها.

وتنقسم كتب المراجع إلى قسمين، هما:

١ - مراجع تضم المعلومات المطلوبة.

٢ - مراجع تدل القارئ إلى المصدر الذى يجد فيه المعلومات المطلوبة.

١ - المراجع التى تضم المعلومات المطلوبة، مثل:

- دوائر المعارف والموسوعات Encyclopedias ، وهى نوعان:

(أ) دوائر المعارف العامة التى تتناول المعرفة الإنسانية ككل.

(ب) دوائر المعارف المتخصصة التى تتناول موضوعًا واحدًا، أو مجالاً واحدًا فقط.

ومن أمثلة دوائر المعارف العامة ما يلى:

* الباب المفتوح، ١٧ مجلدًا. (الطبعة العربية لموسوعة Childcraft للأطفال).

* دائرة المعارف العالمية المصورة للأطفال، عشرة مجلدات.

* الموسوعة العربية الميسرة/ إشراف محمد شفيق غربال، مجلد واحد.

* الموسوعة الذهبية/ إشراف إبراهيم عبده.

* The Encyclopedia Americana, 30 Vols.

* The Encyclopedia Britannica, 24 Vols.

*The World Book Encyclopedia, 22 Vols.

ومن أمثلة دوائر المعارف المتخصصة ما يلى:

* فى سبيل موسوعة علمية.

* دائرة المعارف الإسلامية.
* الموسوعة الفلسفية المختصرة.
* العالم الصغير: Young Scientist
* Encyclopedia of Education

- المعاجم اللغوية: Dictionaries

تفيد المعاجم اللغوية فى الحصول على المعلومات الخاصة بالألفاظ والمفردات اللغوية. وهى إما مفردة اللغة، أى تتناول لغة واحدة، مثل:

* المعجم الوسيط/ مجمع اللغة العربية.

وإما ثنائية اللغة، أى تتناول لغتين، مثل:

* القاموس العصرى/ إلياس أنطون إلياس (إنجليزى - عربى).
* القاموس العصرى/ إلياس أنطون إلياس (عربى - إنجليزى).

- معاجم التراجم: Biographical Dictionaries

وهى تختص بالتعريف بسير مشاهير الأشخاص، ومن أمثلة هذه المعاجم مايلى:

* معجم الأدباء/ ياقوت الحموى.
* الأعلام/ خير الدين الزركلى.
* Who's Who
* Chambers Biographical Dictionary

كما يوجد الكثير من معاجم التراجم العربية.

- الأطالس ومعاجم البلدان: Atlases and Gazetteers

الأطالس ومعاجم البلدان من الكتب المرجعية الجغرافية. وتمتاز الأطالس

بأنها وسيلة تعليمية هامة، إذ تتكون من عدد من الخرائط الخاصة بمنطقة جغرافية محددة، أو قد تكون شاملة للعالم كله. وهناك عدة أنواع منها.. مثل: الأطالس الجغرافية، والتاريخية، والاقتصادية، والسكانية.

أما معاجم البلدان فقد لقيت عناية كبيرة من المؤلفين العرب، ومنها:

* معجم البلدان/ ياقوت الحموى.

* الخطط التوفيقية/ على مبارك.

- الكتب السنوية (الحوليات): Yearbooks

وهى الكتب التى تصدرها الدول أو الهيئات سنويًا للإعلام بإنجازاتها، وقد تشتمل على إحصائيات للأنشطة الاقتصادية والسكانية والاجتماعية، مثل:

الكتاب السنوى لجمهورية مصر العربية/ الهيئة المصرية العامة للاستعلامات.

كما تصدر دوائر المعارف الكبيرة كتبًا سنويًا، وتنشر بها ما يجدّ خلال العام من تغيرات أو موضوعات مستحدثة، مثل:

* Encyclopedia Americana Yearbook

- الإحصائيات: Statistics

وهى قد تصدر سنوية، أو فصلية، أو شهرية، وتعتبر من المصادر الهامة للباحثين، ومن أمثلة هذه الإحصائيات:

الكتاب الإحصائى السنوى لجمهورية مصر العربية.

* إحصائيات التربية والتعليم.

Unesco Statistical Yearbook

- الأدلة: Directories

وهى ترشد القارئ إلى العديد من الهيئات والأماكن والأفراد، ومن مميزاتها: سرعة الوصول إلى المعلومات بها، ومن أمثلتها:

١ ـ أدلة الهيئات والمؤسسات، والأفراد، والأماكن.

٢ ـ مراجع تدل الباحث إلى المصدر الذى يجد فيه المعلومات المطلوبة، أى أنها (مفاتيح المعلومات)، مثل:

(أ) الببليوجرافيات Bibliographies

(ب) الكشافات Indexes

(جـ) المستخلصاتAbstracties

(أ) الببليوجرافيات:

الببليوجرافيات، هى قوائم: «تعطى بيانات عن مواد منشورة أو غير منشورة يتم تجميعها وفقًا لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد»[٨]. وتبين من هذا التعريف أنه لابد من وجود صلة تربط بين المواد التى تحتوى عليها أية قائمة ببليوجرافية، وقد تكون هذه الصلة: موضوعية، أو زمنية، أو مكانية، أو نوعية.. ومن أمثلة الببليوجرافيات المعروفة ما يلى:

- النشرة المصرية للمطبوعات.
- الإنتاج الفكرى فى مجال المكتبات والمعلومات/ إعداد الدكتور محمد فتحى عبد الهادى.
- الدليل الببليوجرافى للرسائل الجامعية فى مصر ١٩٢٢ ـ ١٩٧٠م/ إعداد الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة.

(ب) الكشافات:

الكشافات على اختلاف أنواعها أدوات هامة من أدوات العمل المرجعى، حيث إنها صممت وأعدت لمعاونة المستفيدين فى الحصول على معلومات عن المصادر التى تتصل بموضوعات بحوثهم واهتماماتهم، فى أسرع وقت، وبأقل

جهد ممكن، وتوجد عدة أنواع من الكشافات، مثل: كشافات الكتب والصحف، والتشريعات، ولعل أكثرها انتشاراً بين أوساط الباحثين والدارسين، كشافات الدوريات، وهى: «القوائم التى تضبط محتويات الدوريات من المقالات وغيرها سواءٌ أكانت دورية واحدة عبر عمرها كله .أو بعضه، أم مجموعة دوريات عامة أو متخصصة»[٩]. وتقوم بالتحليل الموضوعى والتجميع والضبط الببليوجرافى لمقالات الدوريات، وتتكون من: «سلسلة من المداخل لاترتب وفق الترتيب الذى تظهر به فى المطبوع، وإنما وفق نمط آخر من الترتيب، (مثل: الترتيب الهجائى) يختار لتمكين المستفيد من إيجادها بسرعة، مع الوسائل التى تبين موضع أو مكان كل وحدة»[١٠].

(جـ) المستخلصات:

يعرف المستخلص بأنه: «تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة دون تفسير أو نقد وبدون تمييز لكاتب المستخلص»[١١]. وتحقق عملية الاستخلاص ثلاثة أغراض هى:

- بث المعلومات.
- اختيار المعلومات بواسطة المستفيد النهائى.
- استرجاع المعلومات وبخاصة فى أنظمة التخزين واسترجاع المعلومات المحسبة[١٢].

ويوجد نوعان من المستخلصات، هما:

- المستخلصات الكشفية أو الدلالية: (Indicative).

هى مستخلصات موجزة يتم إعدادها بقصد تيسير مهمة المستفيد فى الحكم على مدى قيمة الوثيقة، وما إذا كان عليه الاطلاع على الوثائق ذاتها أم لا، وكثيراً ما يطلق على نشرات استخلاص هذا النوع «التعريف بالوثائق».

- **المستخلصات الإعلامية: (Informative).**

وهى التى تزود المستفيد بالمعلومات الكمية والنوعية الواردة بالوثائق، وغالبًا ما يستغنى بها عن الرجوع إلى الوثائق الأصلية.

٢ - الدوريات : Periodicals

الدوريات هى: «تلك المطبوعات التى تصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة) ولها عنوان واحد ينتظم جميع حلقاتها (أو أعدادها) ويشترك فى تحريرها العديد من الكتّاب، ويقصد بها أن تصدر إلى مالا نهاية»(١٣). وتهتم الدوريات عادةً بمجالات محددة ولها أبواب ثابتة، ويتداولها القراء فى أماكن مختلفة. وتنقسم الدوريات إلى عامة ومتخصصة. ويقصد بالدوريات العامة المجلات العامة التى لاتتناول موضوعًا محددًا أو تخصصًا محددًا وتهم القارئ العام. أما الدوريات المتخصصة فيقصد بها المجلات المهنية والعلمية التى تتناول تخصصًا محددًا، ويهتم بها الباحثون والمهنيون فى مجال هذا التخصص.

وتعتبر الدوريات المتخصصة من أهم مصادر المعلومات، لأنها تمتاز بحداثة مادتها، إذ إن طريقة إعدادها من حيث: الطباعة والحجم، واستعانة المحرر بالكتّاب المتخصصين - كلٌّ فى مجال تخصصه - يضعها فى مكان متميز لإيجاد مادة مبتكرة فى عدد قليل من الصفحات، فمن اليسير نشر البحث الجديد فور الانتهاء منه كمقال فى دورية متخصصة، بعكس الكتب التى يحتاج إعدادها وتجهيزها إلى وقت أطول وجهد أكبر. كما أنه من الجائز أن تكون الدوريات هى المصدر الوحيد للمعلومات المطلوبة فى موضوعات معينة، ويندر وجودها فى غيرها من المواد المكتبية، مثل: الموضوعات الحديثة التى لم تتناولها الكتب بعد، أو الموضوعات ذات الاهتمام المحدود التى لاتحتمل إفراد كتاب خاص بها، أو الموضوعات المحلية الضيقة.

٣ - الكتيبات والنشرات: Booklets and Pamphlets

يقصد بالكتيب أو النشرة كل مطبوع غير دورى يقل حجمه عن الكتاب، وليس مجلدًا بصفة دائمة، ويعرّف بأنه: «مطبوع غير دورى لا تزيد عدد صفحاته عن ٤٨ صفحة، ولا تقل عن خمس صفحات بخلاف صفحات الغلاف والعنوان». ويمكن لأى مكتبة مدرسية تكوين مجموعة مناسبة من الكتيبات والنشرات، إذ تصدرها هيئات وجمعيات ومؤسسات، وتوزعها بدون مقابل على سبيل الإهداء، أو تبادل بها مطبوعات هيئات أو مؤسسات أخرى.

٤ - القصاصات: Clippints, or Cuttings

تعد القصاصات من مصادر المعلومات القيمة، التى لا يمكن الحصول عليها من أى مصدر آخر. ويتولى أمين المكتبة المدرسية اختيار القصاصات وتنظيمها، ويحصل عليها من النسخ المكررة للصحف والمجلات التى تشترك فيها المكتبات لهذا الغرض، أو من النشرات التى تستغنى عنها المكتبة. وتفيد القصاصات فى إنشاء الأرشيف الصحفى، أو أرشيف المعلومات فى المكتبات المدرسية.

وتلصق القصاصات بعد قصها على ورق مقوى متساوى الحجم. وتوضع فى ملف تبعًا لرأس الموضوع الخاص بها، وترتب فى ملفات رأسية طبقًا للترتيب الهجائى لرءوس الموضوعات المستخدمة.

ويمكن الإضافة إلى هذه الملفات باستمرار، كما يمكن استبعاد القصاصات التى فقدت قيمتها.

ثالثا - المصادر غير المطبوعة:

وتقسم هذه المصادر إلى ثلاثة أنواع رئيسية، هى:

١ - المصادر البصرية: Visual Media

وهى المصادر التى يتم الاستفادة منها عن طريق حاسة البصر، أى يمكن رؤيتها لا سماعها.

٢ ـ المصادر المسموعة : Audio Media

وهى المصادر التى يتم الاستفادة منها عن طريق حاسة السمع .

٣ ـ المصادر السمعية البصرية : Audio - Visual Media

وهى المصادر التى يتم الاستفادة منها عن طريق حاستى السمع والبصر فى آنٍ واحد .

١ ـ المصادر البصرية : Visual Media

وهى من أكثر الأنواع أشكالاً، وتضم مجموعة كبيرة من المصادر غير المطبوعة . ويمكن تقسيمها إلى نوعين متميزين، هما : المصادر البصرية غير المعروضة، وهى التى لاتحتاج الاستفادة منها إلى استخدام أجهزة عروض ضوئية، والمصادر البصرية المعروضة التى يستلزم استخدامها توافر أجهزة العروض الخاصة بها .

(أ) المصادر البصرية غير المعروضة :

وتشتمل على مجموعة كبيرة من المصادر التعليمية، من أهمها وأكثرها استخدامًا فى العملية التعليمية الأشكال التالية :

النماذج ـ الكرات الأرضية ـ الرسوم التعليمية ـ الصور الفوتوغرافية .

١ ـ النماذج :

النموذج هو تقليد مجسم للشىء الحقيقى المراد دراسته، نظراً لتعذر عرض الأشياء ذاتها . والنماذج ذات أهمية خاصة فى العملية التعليمية، إذا إنها تقرب إلى أذهان التلاميذ فهم تكوين الأشياء التى تشتمل عليها المناهج الدراسية، خاصةً فى موضوعات العلوم أو المواد الاجتماعية . و«النماذج ذات دلالة، لا لأنها تحمل معنى مطلقًا، ولكن لأن بينها وبين الشىء الذى تدل عليه شبهًا فى التركيب والوظيفة»[١٤] .

ومن مميزات النماذج أنها ذات أبعاد ثلاثة، وتصور كثيراً من الأشياء التى لا يمكن إحضارها إلى غرف الدراسة، لكبر حجمها، أو لدقتها، أو لخطورتها، أو لأنه من المستحيل إحضارها إلى غرف الدراسة بصورتها الطبيعية. ويوجد عدة أنواع من النماذج، هى:

- نموذج الشكل الظاهرى.
- النموذج الشفاف.
- النموذج القطاعى.
- النموذج المبسط.
- النموذج المختصر.
- النموذج القابل للفك.
- النموذج المتحرك.
- النموذج نصف المجسم.

ولكل نوع من هذه الأنواع استخدامه التعليمى طبقًا للمواقف التعليمية المختلفة. ومن المهم العناية الكاملة بتصميم وإنتاج النماذج، بحيث تعبر تعبيراً صادقًا ودقيقًا عن أبرز صفات تركيب الأشياء التى تدل عليها. وتقوم الشركات المنتجة للوسائل التعليمية بإنتاج جميع أنواع النماذج لمختلف المواد الدراسية وتطرحها بالأسواق، ويمكن الاختيار والانتقاء منها. كما تقوم إدارات الوسائل التعليمية وأقسامها بإنتاج النماذج البسيطة التى يمكن تنفيذها على المستوى المحلى.

- الكرات الأرضية: Globes

تتميز الكرات الأرضية عن الخرائط بأنها تمثل الحقيقة إلى حد كبير، فهى تصور الأرض بدون تشويه لشكلها فتظهر كروية الأرض، ودورانها حول محورها. لذا فإنها تستخدم بكثرة فى تعليم الجغرافيا فى جميع المراحل التعليمية، حيث تبين الأشكال الحقيقية والنسب والمسافات وتظهر وحدة العالم.

وهناك أنواع مختلفة من الكرات الأرضية، بعضها من الخشب أو البلاستيك أو المطاط، ولبعضها سطح أملس، فى حين للبعض الآخر سطح يوضح تضاريس القارات وأعماق المحيطات. ولبعض الكرات سطح من الإردواز يمكن الرسم عليه بالطباشير ومحوه بعد ذلك.

ولا ينبغى استخدام كرة أرضية للأغراض التعليمية يقل قطرها عن ٢٠ بوصة، حتى تكون مناسبة من حيث الحجم. وأفضل نوع من الكرات التى تثبت من قطبيها فى قضيب معدنى نصف دائرى مثبت على قاعدة، إذ إن من مميزاته إمكانية دورانها بسهولة ويسر. كما توجد أنواع من الكرات الأرضية مثبتة على عامود وتوضع على الأرض، وتكون الكرة فى مستوى المدرس أثناء وقوفه.

- الرسوم التعليمية: Charts

يقصد بالرسوم التعليمية، الوسائل البصرية التى توضح الحقائق والأفكار عن طريق الرسوم والتعليقات اللفظية المناسبة، وقد تشتمل فى بعض الأحيان على الصور الفوتوغرافية. وتشتمل الرسوم التعليمية على عدة أنواع، من أهمها الأنواع التالية:

الرسوم التخطيطية - المصورات - الملصقات - الرسوم البيانية - الخرائط.

ولكل نوع من هذه الأنواع مميزاته وفوائده فى توضيح الحقائق والمعلومات فى غرض موضوعى معين، بحيث يمكن للمتعلمين فهمها واستيعابها.

(أ) الرسوم التخطيطية:

وهى رسوم توضيحية تعتمد على الخطوط المستقيمة أو المنحنية أو الأشكال الهندسية. وهى عبارة عن تلخيصات بصرية مركزة، ولها: «قدرة كبيرة على توضيح الحقائق العلمية أو الأفكار المجردة توضيحًا مرئيًّا»(١٥). ويقصد بها

توضيح العلاقات، وهى بذلك تمثل الحقيقة دون أن تشبهها. وتختلف الرسوم التخطيطية عن الصور فى أن الأولى تهدف إلى تمثيل الحقيقة، فى حين ترمى الثانية إلى أن تكون شبيهة بالأصل قدر الإمكان. لذا فإن الصور أقرب إلى أذهان التلاميذ فى المراحل التعليمية الأولى عن الرسوم التوضيحية. ومن ناحية أخرى تمتاز الرسوم التوضيحية عن الصور فى أنها يمكن أن تبرز النواحى الهامة، وتهمل العناصر غير الأساسية، وبذلك تركز الانتباه على العناصر الأساسية، بدون التفصيلات غير الضرورية التى قد تؤدى إلى عدم تركيز التلميذ وتشتيت انتباهه. وتستعمل الرسوم التوضيحية فى كثير من المواد الدراسية.

(ب) المصورات:

تعتمد المصورات على الرسوم التى تشبه الأصول الحقيقية للشىء المراد دراسته بعد استبعاد العناصر غير الأساسية، وهى فى هذا مثل: الرسوم التوضيحية، إلا أنها تعتمد على الصورة أكثر من الرمز.

(جـ) الملصقات:

وهى وسيلة بصرية لا يقصد بها غرض تعليمى معين، وإنما يقصد بها الدعوة لفكرة معينة، أو سلوك معين، أو الإعلان عن نشاط ما.

(د) الرسوم البيانية:

وهى وسيلة إيضاح بصرى للبيانات العددية والعلاقات الكمية، عن طريق: الخطوط، أو المساحات، أو الرسوم المبسطة. . ومن أنواعها:

- **المساحات البيانية:** وهى أبسط أشكال الرسوم البيانية، وتعتمد على إظهار الكميات باستخدام أحد الأشكال الهندسية مثل: المربع، والمستطيل، والدائرة.
- **الأعمدة البيانية:** وتصلح للتعبير عن المقارنات، وهى أكثر دقة من النوع السابق.

- **الصور البيانية:** وفيها تستخدم صور أو أشكال تختلف فى الحجم لبيان كميات كبيرة، فمثلاً: قد يمثل رجل ارتفاعه ٦ سم جمهوراً تعداده مليون نسمة، ورجل ارتفاعه ٣ سم يمثل جمهوراً تعداده خمسمائة ألف نسمة. وهذه الصور البيانية تفهم بسهولة ولكنها ليست دقيقة.
- **الدوائر البيانية:** وتصلح فى إظهار وتوضيح العلاقة بين بعض البيانات من جهة وكلها من جهة أخرى، وعادةً ما تعتمد على النسب المئوية.
- **الخطوط البيانية:** وهى من أكثر أنواع الرسوم البيانية دقة، وهى تفيد فى بيان النمو أو التواتر الكمى.

(هـ) الخرائط:

الخرائط من الرموز البصرية التى لاتمثل الحقيقة، ولكنها توضحها برموز اصطلح عليها، ويتوافر منها عدة أنواع، مثل:

- **خرائط طبيعية:** وهى التى تظهر الملامح الجغرافية الطبيعية والتضاريس الأرضية.
- **خرائط سياسية:** وهى التى تحدد نطاق كل دولة، وتوضح الحدود السياسية القائمة بين الدول المختلفة.
- **خرائط مناخية:** وهى التى تظهر العوامل المناخية السائدة بالكرة الأرضية، مثل: اتجاهات الرياح، وتوزيع الأمطار، وغير ذلك من الظواهر الجوية.
- **خرائط چيولوجية:** وهى التى توضح باطن الأرض، وطبقاتها ومكوناتها، وما تحتوى عليه من مواد وخامات معدنية وغيرها.
- **خرائط تاريخية:** وهى التى تتناول الأزمنة التاريخية وتسلسلها، وهى عادةً تركز على عصور تاريخية معينة، أو مناطق معينة.
- **خرائط المواصلات:** وهى التى توضح طرق المواصلات بين القارات، وبين الدول، أو بداخل كل دولة على حدة.

ويجب أن تقتنى كل مدرسة مجموعة متنوعة من الخرائط المنتقاة بعناية

لتدعيم المناهج الدراسية، وخاصة منهج الجغرافيا الذى يحتاج إلى توفير عدد من الخرائط المناسبة. ومن صفات الخريطة الجيدة أن تكون بسيطة، سهلة القراءة لتساعد على تقريب معلوماتها للتلاميذ والطلاب.

وعادةً ما تحفظ الرسوم البيانية والملصقات والمصورات والخرائط والصور ذوات الأطر بالفصول الدراسية، حيث تعلق على الجدران، وفى بعض الأحيان تحفظ لدى جمعيات النشاط المدرسى، كالجمعية التاريخية أو الجغرافية، أو جماعة الرحلات. ولكن هذه المواد، شأنها شأن بقية المواد المكتبية الأخرى، يجب أن تدرج فى فهارس المكتبة، ويشار إليها فى الفهرس، مع بيان المكان الذى توجد فيه، حتى يتيسر استخدامها، ويمكن الرجوع إليها فى سرعة عند الحاجة إليها، وحتى لاتهمل فى المدرسة ويصعب الاستدلال عليها.

- الصور الفوتوغرافية : Pictures

للصور العادية أهمية كبرى من الناحية التعليمية، إذ تمكن المعلم من ترجمة الكلمات إلى مرئيات، وتوضيح بعض المعانى وتيسير الشرح، وإثارة الانتباه والتشويق. ومن العبارات الشهيرة فى حقل التعليم: «رب صورة خير من ألف كلمة».. ذلك لأن: «الصورة توسع مجال خبرة الفرد» وتقلل بفضل واقعيتها سوء الفهم والتعليم اللفظى، كما أنها تساعد الدارس على تنظيم أفكاره عن الموضوعات التى يتناولها، ولها الكفاءة الممتازة فى عرض تطور شىء ما خطوة بخطوة، وفى إظهار التضاد، والمقارنة، وحالات الأشياء، والوقائع، والعمليات، والمناظر وحتى الأفكار المجردة»[١٦]. وعلى ذلك فهناك الكثير من الصور الجيدة التى يمكن أن تظهر وتوضح معانى وأفكار لايسهل توضيحها من خلال الوصف اللفظى فقط. ويشمل اصطلاح الصور، جميع الصور التى يتم الحصول عليها من مصادر متعددة، مثل: المجلات، والصحف، والصور السياحية، وكتالوجات الشركات والمؤسسات والهيئات، وما إلى ذلك من المصادر.. وحتى الصور الموجودة بالكتب والمراجع فإنه يمكن الاستفادة بها بدون نزعها، وإنما يجب فى هذه الحالة إعداد بطاقة لكل صورة يسجل بها

عنوان الكتاب، ورقم الصفحة التى توجد بها الصورة. وترتب البطاقات تبعًا للاستخدامات التعليمية للصور لتسهيل الرجوع إليها عند الحاجة.

ويجب أن يعمل أمين المكتبة على تنمية مجموعة الصور بالمكتبة بالتعاون مع المعلمين والطلاب، وحتى يحافظ على حداثتها وتنوعها بحيث يمكنها أن تلبى احتياجات التدريس وخدمة المناهج. كما يجب عليه أن يرتبها ويصنفها طبقًا للموضوعات الدراسية ووحداتها، حتى يمكن الرجوع إليها فى سهولة ويسر عندما تدعو الحاجة إلى استخدامها. ويمكن عرض الصور بتعليقها، أو تمريرها على التلاميذ، أو عرضها بجهاز عرض الصور المعتمة.

(ب) المصادر البصرية المعروضة:(١٧).

وهى المواد التى يتم استخدامها عن طريق عرض أو تكبير خاص، وتشتمل على المواد التالية:

١ ـ الشرائح Slides

٢ ـ الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة)Filmsrips

٣ ـ الشفافيات Transparencies

*** الشرائح:**

تتكون الشرائح من: مناظر، أو أشكال مصورة، أو مرسومة على مادة شفافة، وقد تكون صوراً فوتوغرافية تم إعدادها بالتصوير العادى، أو يدوية تعد بالرسم أو التخطيط. وهى عادةً ملونة بعد انتشار التصوير الملون على نطاق واسع. وتتوافر الشرائح بمقياس معيارى (٢×٢) بوصة. وتكون عادةً مصورة على فيلم مقاس ٣٥ مم فى إطار واحد. ويمكن إنتاج هذه الشرائح محليًّا فى قسم الوسائل التعليمية، أو فى المدرسة باستخدام آلات التصوير والأفلام العادية.

وتعرض بجهاز عرض الشرائح الذى يتوافر بالأسواق التجارية بأنواع مختلفة. بعضه يمكن التحكم فيه عن بعد، أو توقيت عرض الشرائح بحيث يعرض الجهاز آليًا شريحة واحدة كل دقيقة، أو أكثر أو أقل. وتتتابع وفق التوقيت والترتيب المعد مسبقًا، ولتيسير ذلك يتم ترتيب الشرائح فى حاملة دائرية أو مستطيلة تمكن من عرض عدد كبير من الشرائح. وعادةً ما يصاحب عرض الشرائح المنتجة تجاريًا شريط تسجيل صوتى (من نوع الكاسيت) لتوضيح المادة المصورة عليها، وفى هذه الحالة يمكن اعتبار الشرائح مواد سمعية وبصرية فى الوقت نفسه.

• الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة):

الشرائح الفيلمية عبارة عن مجموعة من الصور يربط بينها وحدة الفكرة أو الموضوع، وتكون هذه الصور مرتبة ترتيبًا منطقيًا، يجعلها تقدم للمشاهد شرحًا متكاملاً لتلك الفكرة متى عرضت على الشاشة. وتعرض الشرائح الفيلمية على الشاشة البيضاء فى غرفة مظلمة مثل: الفيلم المتحرك، إلا أن صوره تكون ثابتة على الشاشة وخالية من الحركة. ولقد ظهرت أجهزة تتيح استخدام الشرائح الفيليمية بدون استخدام الشاشة البيضاء، حيث إن الجهاز عبارة عن صندوق أقل حجمًا من جهاز التليفزيون. ولقد سهل هذا الجهاز استخدام الشرائح الفيلمية للتلاميذ، حيث يمكن لكل تلميذ استخدامه على أساس فردى.

وتشبه الشريحة الفيلمية قطعة صغيرة من فيلم متحرك، إلا أن خاصية ثبوت الصورة هى التى دعت إلى إطلاق تسمية «الفيلم الثابت» عليه. وتتكون وحدة الشريحة الفيلمية من شريط سينمائى مقاس ٣٥مم بطول مناسب يتراوح ما بين قدمين وخمسة أقدام، ويوجد نوعان من الشرائح الفيلمية هى:

(أ) الشريحة الفيلمية وحيدة الإطار: Single Frame

وتتكون وحدة الفيلم من شريط سينمائى مقاس ٣٥مم، وتبلغ مساحة الصورة فيه ١٨×٢٢ مم.

(ب) الشريحة الفيلمية مزدوجة الإطار: Double Frame

وتكون الصورة فيه فى وضع أفقى، وتبلغ مساحة الصورة فيه ٢٢×٣٦مم وتعتبر الشرائح الفيلمية من أحسن المواد التعليمية للوفاء باحتياجات المكتبة الشاملة، فهى سهلة الحمل والنقل، ولا تحتاج إلا إلى مساحة صغيرة للحفظ، وهى نادرًا ماتكسر أو تتلف لمرونتها. كذلك فإن هناك شرائح فيلمية مزودة بتعليقات مسجلة على أشرطة تدار عند عرض الفيلم.

وللشرائح الفيلمية ميزة هامة، فهى أرخص سعرًا من الأفلام المتحركة، ومن السهل إنتاجها بالمدرسة عن طريق التصوير على فيلم عادى لينتج منه شريحة فيلمية تضاف إلى رصيد المكتبة من المواد. كما أن أجهزة عرضها أقل ثمنًا وأسهل استخداما، وأبسط تركيبًا بحيث يمكن استخدامها بسهولة ويسر، وكذلك التلاميذ والطلاب إذا دربوا على استخدامها.

• الشفافيات:

الشفافيات من أكثر الوسائل التعليمية الحديثة استخدامًا فى المدارس، وهى عبارة عن ألواح رقيقة شفافة تحمل رسالة يمكن عرضها على شاشة العرض، وقد تكون هذه الرسالة مكتوبة أو مصورة، أى يمكن إعدادها بالكتابة أو الرسم لتوضيح موضوع معين من الموضوعات التعليمية أو الإعلامية. ويوجد منها نوعان، هى:

(أ) شفافيات مفردة Single Transparancy

(ب) شفافيات محملة Transparancy Set

وهى مجموعة من الشفافيات إذا وضعت فوق بعضها بعضًا تعطى جميع

التفاصيل المطلوبة للموضوع، بحيث تتدرج من الشكل العام إلى أدق التفاصيل بطريقة تدريجية أو جزئية، أو بتوفير عنصر الحركة فيها. وتتكون مجموعة الشفافيات من شفافية أصلية وشفافيات تعديل (Overlays)، لأنها تعدل الصورة الأصلية بطريقة أو بأخرى.

وتعرض الشفافيات بواسطة جهاز العرض فوق الرأس (Overhead Projec-tor) الذى يطلق عليه أحيانًا جهاز العرض الأمامى، أو السبورة المضيئة. إذ إن صورة الشفافية تظهر فوق رأس المدرس عندما يواجه تلاميذه وكأنها سبورة مضيئة. ولقد تم توفير عدد من هذه الأجهزة فى كثير من المدارس.

٢ ـ المواد السمعية: Audio Media

انتشرت المواد السمعية انتشارًا كبيرًا فى زمننا المعاصر، واستخدمت لتحقيق عدة أهداف تعليمية وترفيهية، وأغراض شتى للأفراد والمجتمعات. وما نشاهده اليوم من إقبال شديد على المواد السمعية وأجهزتها للترفيه والتسلية خير شاهد على ذلك. بل إن الناس على اختلاف مجتمعاتهم وأماكن تواجدهم يتبارون فى اقتناء أحدث ما تخرجه المصانع من أجهزة تسجيل خفيفة الحمل زهيدة الثمن. وتشتمل المواد السمعية على النوعين التاليين:

(أ) الأقراص (الأسطوانات) Discs, Records.

(ب) الأشرطة الصوتية (Sound taps) . وتشتمل على الأنواع التالية:

ـ الشريط المفتوح (من بكرة إلى بكرة) Open Reel .

ـ شريط الكاسيت Cassette.

ـ الخرطوش Cartidge.

(أ) الأقراص (الأسطوانات):

الأقراص أو الأسطوانات الصوتية عبارة عن أقراص مستديرة من البلاستيك ضغطت عليها المادة المسموعة، من أصوات بشرية أو موسيقية أو معلومات بطريقة الكبس أو القوالب، فتكون أخاديد (Grooves) دائرية وعند تشغليها تمر إبرة جهاز الحاكى (الجراموفون/ الفونوغراف) داخل هذه الأخاديد فتحدث ذبذبات تصل إلى مكبر الصوت الذى يحولها إلى صوت مسموع مطابق للصوت الأصلى قبل التسجيل. ويوجد ثلاثة أحجام من الأقراص طبقًا لمقاس قطرها (٧ بوصات ـ ١٠ بوصات ـ ١٢ بوصة).

أما من ناحية سرعات الأقراص فتقاس بعدد لفات (دورات) القرص فى الدقيقة (Revolution per minute) ويرمز لها بالأحرف الأولى (R. P. M) والسرعات الشائعة للأقراص، هى:

- $\frac{1}{3}$ ٣٣ لفة (دورة) فى الدقيقة.
- ٤٥ لفة (دورة) فى الدقيقة.
- ٧٨ لفة (دورة) فى الدقيقة.

وتزود غالبية أجهزة تشغيل الأقراص (الجراموفون/ الفونوغراف) المتوافرة فى الأسواق بمؤشر لتغيير السرعات يمكن ضبطه بحيث يتلاءم مع سرعة القرص المراد تشغليه.

وتختلف الأقراص عن أشرطة التسجيل الصوتية، إذ بينما يمكن محو ماسجل على شريط التسجيل وإعادة التسجيل عليه مرات عديدة، نجد أن الأقراص لايمكن محو ماسجل عليها.

(ب) الأشرطة الصوتية:

الأشرطة الصوتية من أهم المواد السمعية البصرية التى تحرص المكتبات ومراكز المعلومات على اقتنائها بفضل إمكاناتها المتعددة فى

تلبيـة احتياجات المستفيدين. بل إن استخدامها فى مجال الترفيه والإعلام تضاعف أضعافًا كثيرة بعد ظهور أشرطة الكاسيت التى يسرت استخدام التسجيلات الصوتية.

وتتوافر الأشرطة الصوتية بثلاثة أشكال، هى:

- الشريط المفتوح.
- الكاسيت.
- الخوطوش.

- الشريط المفتوح:

وهو عبارة عن شريط ملفوف على بكرة مفتوحة ويصنع بأطوال مختلفة تبدأ من ٦٠٠ قدم وحتى ٢٤٠٠ قدم. ويلف على بكرات بأحجام مختلفة أيضًا تبعًا لطول الشريط، ويتوافر نوعان من البكرات، الأول: بقطر ٥ بوصات ويستخدم فى لف الأشرطة القصيرة والمتوسطة. والثانى: بقطر ٧ بوصات ويستخدم فى لف الأشرطة الطويلة. ونلاحظ أن طول الشريط يبين بالأقدام.. أما قطر البكرة فيبين بالبوصات.

وتعتمد المدة التى يستغرقها الاستماع إلى الشريط على عدة عوامل، هى:

طول الشريط: إذا كان الشريط طويلاً استغرق وقتًا أطول.

سرعة التسجيل: إذا كانت سرعة التسجيل بطيئة استغرق وقتًا أطول.

عدد مسارات التسجيل: إذا تم التسجيل على مسارين تضاعفت المدة التى يستغرقها الشريط.

- شريط الكاسيت:

لايختلف شريط الكاسيت عن الشريط المفتوح إلا فى كونه محفوظاً داخل غلاف من البلاستيك (حُويفظة)، حيث يدوُر الشريط الممغنط بين بكرتين

تسميان (الصرتين) ويثبت طرفا الشريط بالصرتين بواسطة دليل يصنع من البلاستيك أيضًا، ويتحرك الشريط بسهولة تامة بين الصرتين، ويجهز الغلاف من الداخل بحيث يلامس الشريط رأس التسجيل من خلال فتحة موجودة بالحافة الأمامية للكاسيت.

وبينما تختلف سرعة التسجيل أو الإعادة فى الشريط المفتوح، فإن سرعة التسجيل واحدة ومحددة فى الكاسيت، ولايمكن تغييرها. وجميعها بسرعة $1\frac{7}{8}$ بوصة فى الثانية. ويحدد زمن التسجيل أو الاستماع لشريط الكاسيت بالدقائق، وتذكر بالأرقام بعد حرف (C) باللغة الإنجليزية، وتتوافر أشرطة الكاسيت بمدد متفاوتة.

ـ الخرطوش:

وهو شريط محفوظ فى علبة بلاستيك (حاوية)، مثل: الكاسيت. ولكنه أكبر منه فى الحجم قليلاً، ويبلغ سمك الشريط $\frac{1}{4}$ بوصة، ويعاد تشغيله بسرعة $3\frac{3}{4}$ بوصة فى الثانية، أى ضعف سرعة الكاسيت. كما يختلف عن الكاسيت فى أنه يتكون من بكرة واحدة، وينتج بوصل طرفى الشريط بالبكرة، ولفه حول محور واحد، فى حين يحل خلال التشغيل من مركز المحور، ولذلك يطلق عليه الشريط الحلقى (Loop tape).

٣ـ المواد السمعية البصرية: Audio- Visual Media

المصادر السمعية البصرية هى المواد التى يعتمد فى استقبالها على حاستى السمع والبصر معًا فى وقت واحد، أى تستخدم الأذن والعين معًا لاستيعابها. وهى النوع الثالث من المواد السمعية البصرية كما سبق تقسيمها طبقًا للحاسة أو الحواس التى تستقبلها، وتشتمل على الأفلام السينمائية الناطقة (الصور المتحركة)، والبرامج التليفزيونية والتسجيلات المرئية، ويمكن أن تشتمل أيضاً على الشرائح الفيلمية (الأفلام الثابتة)، والشرائح، إذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على أقراص أو أشرطة بهدف الشرح

والتفسير والتعليق، أى عندما يتم عرضها على نحو متكامل مع التسجيلات الصوتية، ففى هذه الحالة تعد الشرائح، والشرائح الفيلمية مواد سمعية وبصرية.

(أ) الأفلام السينمائية: (Ciné Films)

الفيلم السينمائى عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور مرتبة ترتيبًا رأسيًّا على شريط فيلم شفاف (شريط رقيق من السليولوز) ذى ثقوب على أحد جانبيه أو على الجانبين معًا، وتظهر الصور المتحركة عند عرضه على الشاشة بالسرعة الصحيحة. ويتم تسجيل الصور الصوتية عليه، أو قد يضاف التسجيل الصوتى بعد ذلك مع مراعاة التوافق الزمنى بين الصوت والصورة.

ويستخدم فى الولايات المتحدة اصطلاح «الصور المتحركة Motion Pictures» للدلالة على الأفلام السينمائية، وعلى صناعة السينما بوجه عام.

وتتوافر الأفلام السينمائية بأشكال مختلفة ومقاييس وسرعات متفاوتة، وهى تستخدم للترفيه، والتعليم، والإعلام، والبحث.

وتنقسم الأفلام السينمائية إلى عدة أنواع حسب عرض الفيلم الذى تصور عليه، وتتوافر حاليًا الأنواع التالية:

١ - أفلام مقاس ٣٥ مم:

وهى الأفلام الروائية الطويلة التى تعرض فى دور العرض العامة ويشاهدها عدد كبير من المشاهدين. ويوجد ثقوب على امتداد جانبيها.

٢ - أفلام مقاس ١٦ مم:

وهى الأفلام التى تتناول موضوعات علمية أو تعليمية عادةً، وتستخدم فى المدارس والجامعات والأندية الصغيرة، وتعرض لمجموعة محدودة نوعًا من

المشاهدين. وهذه الأفلام قد تكون صامتة أو ناطقة، ويمكن القول بأنه من النادر إنتاج أفلام صامتة فى الوقت الراهن.

٣ ـ أفلام ٨ مم المعيارية (العادية): 8mm Standard (Regular)

وقد تكون هذه الأفلام صامتة، أو مزودة بشريط ضيق ممغنط لتسجيل الصوت على جانب منها. وسواءٌ أكان الفيلم ناطقًا أم صامتاً فيوجد ثقوب على امتداد احدى حافتيه فقط.

ولا تستخدم هذه الأفلام على نطاق واسع بين المحترفين، وإنما يستخدمها الهواة فى تسجيل اللقطات الخاصة بالمناسبات الشخصية والعائلية. ويتم عرضها بواسطة أجهزة بسيطة على مجموعة صغيرة من المشاهدين. ومن عيوب هذه الأفلام صغر حجم الصورة المعروضة، لذلك لايمكن عرضها فى صالة أو قاعة واسعة على مجموعة من المشاهدين.

٤ ـ أفلام ٨ مم الممتازة (السوبر): 8mm Super

وقد تكون هذه الأفلام صامتة أو ناطقة، ويسجل عليها الصوت بواسطة شريط ضيق ممغنط على أحد جانبيها.

ولقد ظهر هذا النوع من الأفلام عام ١٩٦٥م. ويمتاز عن الفيلم العادى من نفس المقاس فى أن مساحة الصور به تبلغ (٤,٠١ × ٥,٣٥ مم)، فى حين هى (٣,٢٨ × ٤,٣٧ مم) فى الفيلم العادى، أى أن مساحة الصور به أكبر من مساحة الصور بالفيلم العادى بمقدار مرة ونصف. كما أن الثقوب الموجودة على إحدى حافتيه أصغر من الثقوب الموجودة على حافة الفيلم العادى. ولقد أدت هذه التطورات والتحسينات إلى عرض صورة أوضح من التى تظهر بواسطة الفيلم ٨ مم العادى.

٥ ـ أفلام ٨ مم الخرطوش: 8mm Cartridge

ويطلق عليها أيضاً الأفلام الحلقية (Loop Films)، وهى عبارة عن أفلام

مقاس ٨ مم معبأة داخل حاوية بلاستيكية، وتدور حول حلقة واحدة عن طريق لصق طرفى الفيلم حول البكرة، مثلها فى ذلك مثل: الخرطوش الصوتى.

ويقدم الفيلم الحلقى عرضاً متكرراً بدون توقف، إذ عندما يصل إلى نهايته، تأتى بدايته، فيبدأ العرض من جديد، أى أن الفيلم يتكرر عرضه بشكل آلى إلى مالا نهاية، لذلك تلجأ الشركات المنتجة إلى تزييت الفيلم حتى يستمر عرضه بسلاسة ويمر فى جهاز العرض بسهولة ويستغرق عرض الفيلم من ثلاث إلى أربع دقائق، ويتناول عادةً موضوعًا واحداً قصيراً، لذلك يطلق عليه فيلم الغرض الواحد أو المفهوم الواحد.

(ب) التسجيلات المرئية: Video Recordings

تتوافر التسجيلات المرئية بأحجام وأشكال مختلفة، وهى مثل: الأشرطة الصوتية توجد على شكل بكرات أو كاسيت أو خرطوش أو قرص (أسطوانة). ويتراوح زمن تشغيلها ما بين عدة دقائق وأربع ساعات أو أكثر، وتقوم المؤسسات التعليمية والمكتبات بشراء أشرطة ذات سعة تسجيلية تتراوح ما بين عشرين وثلاثين، أو ستين دقيقة.

كما تتوافر أشرطة الفيديو بأشكال وأحجام مختلفة، تتنوع أيضاً من ناحية عرض الشريط. ففى الكاسيت يكون عرض الشريط $\frac{٣}{٤}$ أو $\frac{١}{٢}$ بوصة. وفى البكرة يتراوح عرض الشريط ما بين بوصتين، وبوصة واحدة، ونصف بوصة. وتستخدم أغلب محطات الإرسال التليفزيونى أشرطة فيديو بعرض بوصتين. أما فى الأغراض التعليمية والتدريبية والمكتبات فتستخدم أشرطة عرض بوصة أو $\frac{٣}{٤}$ بوصة أو نصف بوصة. أما أشرطة الفيديو كاسيت مقاس $\frac{١}{٢}$ بوصة فإنها عادة ما تستخدم فى المنازل أو الأندية على نطاق واسع.

وتوجد ثلاثة أنواع من أشرطة الفيديو، Video Tapes وهى:

١ ـ شريط الفيديو البكرة Open Reel Videotape

٢ ـ شريط الفيديو كاسيت Video Cassette

٣ ـ شريط الفيديو الخرطوش Video Cartridge

١ ـ شريط الفيديو البكرة:

وهو عبارة عن شريط ملفوف على بكرة، ويختلف عرضه من نوع إلى آخر، وتوجد أشرطة بعرض بوصتين، $\frac{١}{٢}$ ١ بوصة، $\frac{١}{٢}$ بوصة، $\frac{١}{٤}$ بوصة ويستعمل الشريط بعرض بوصتين لتسجيل النسخ الأصلية فى «استديوهات» التليفزيون. أما الشريط عرض $\frac{١}{٢}$ بوصة فيستخدم فى الدوائر التليفزيونية المغلقة، وعادةً ما تستخدم «الاستديوهات» الشريط بعرض بوصة واحدة لإنتاج نسخ من الأشرطة الأصلية.

٢ ـ شريط الفيديو كاسيت:

الفيديو كاسيت عبارة عن شريط محفوظ داخل علبة بلاستيك بعرض $\frac{١}{٢}$ أو $\frac{٣}{٤}$ بوصة، ويدور الشريط من بكرة إلى بكرة داخل علبة. ولهذا فإنه يمكن إخراجه من الجهاز فى أى وقت، حتى وإن لم ينته تشغيله بالكامل، أو إعادة لفه مرة أخرى. ويعد إنتاج هذا الشريط طفرة واسعة، وتقدمًا كبيرًا فى تكنولوجيا تسجيلات الفيديو، لسهولة استخدامه، حيث لا يتطلب تدريبات أو مهارات خاصة للاستعمال، وهو أقل عرضة للتلف أو التمزق لوجوده داخل غطاء من البلاستيك. ولذلك فإن اليد أو الأصابع لا تلمسه مطلقًا، وتتوافر أنواع أشرطة الفيديو كاسيت التالية:

ـ شريط فيديو كاسيت (V. H. S)

ـ شريط فيديو كاسيت بيتاماكس (Betamax)

ـ شريط فيديو كاسيت ٢٠٠٠ (Video 2000)

ـ شريط فيديو كاسيت (U - matic)

٣ ـ شريط الفيديو الخرطوش : Cartrige

يتكون الفيديو الخرطوش من شريط ملفوف: على بكرة واحدة داخل غطاء (علبة) من البلاستيك، مثله فى ذلك مثل: الخرطوش الصوتى. وعند وضع العلبة فى جهاز تسجيل الفيديو وتشغيله، يتم خروج الشريط من العلبة ويدور فى مساره المحدد آليًّا، إلى أن ينتهى عرض الشريط بكاملة. وحيث إن الشريط ملفوف على بكرة واحدة، فإنه لايمكن إخراجه من جهاز التسجيل إلا بعد مرور الشريط بكامله وعودته إلى العلبة البلاستيك المحفوظ بها.

ويمكن القول بأن شريط الفيديو الخرطوش محدود الاستخدام، ولايتوافر منه سوى شكل وحيد، عبارة عن علبة من البلاستيك يحفظ بها شريط يعمل وفق نظام (EIAJ) المعيارى، الذى يستخدم شريط يعمل بسرعة ١٦,٣٢ سم فى الثانية.

٤ ـ قرص الفيديو (فيديو دسك) : (Videodisc)

لم تقف تطورات التسجيلات المرئية عند حد أشرطة الفيديو، وإنما تعدتها إلى استخدام الأقراص (الأسطوانات) للتسجيل المرئى. ويعد الفيديو دسك من أحدث أنواع التسجيلات المرئية، ولقد بدأ ظهوره فى أواخر عام ١٩٨٧م، ولكنه لم ينتشر إلا فى الثمانينيات من هذا القرن، عندما طورت الأجهزة اللازمة لتشغيله، وهو يشبه القرص الصوتى إلى حد كبير، إلا أنه بدلاً من سماعه فقط، فإنه يمكن سماعه ورؤيته معًا كالشريط المرئى (الفيديو تيب) تمامًا، حيث إنه يحتوى على إشارتى الصوت والصورة. أى إشارة تليفزيونية كاملة، يمكن مشاهدتها وسماعها على شاشة التليفزيون الملون.

رابعاً ـ المصغرات الفيلمية:

وهى عبارة عن: «أوعية معلومات غير تقليدية لا تقرأ محتوياتها بالعين المجردة، سواءٌ أكانت على ورق أم على خامات فيلمية». وتشكل فى الوقت الحاضر، جزءًا هامـًا من مجموعات المواد بالمكتبات ومراكز المعلومات. إذ أمكن

بواسطتها التغلب على مشكلة توفير بعض المواد التى لايمكن الحصول عليها بشكلها الأصلى، لندرة النسخ المتوافرة منها، أو بسبب الخشية من تلفها إذا استخدمت أصولها التى لايمكن إحلال بديلٍ عنها، مثل: المخطوطات والمحفوظات.

ويعتمد إعداد المصغرات الفيلمية على التصوير الدقيق (Microphotography) الذى يمكن من اختصار طول صفحة من صفحات أى كتاب إلى أقل من ١/١٠٠ من الطول الأصلى لها. دون التأثير على درجة وضوح قراءة النص. ومن المهم أن نفرق بين نوعين من التصوير. أولهما: التصوير الدقيق يستخدم فى إعداد المصغرات. وثانيهما: التصوير المجهرى (Photomicrography) الذى يهدف إلى تكبير الأجسام الدقيقة عن طريق الميكروسكوب وتصويرها.

وتستخدم المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات لتحقيق الأهداف التالية:

١ ـ المحافظة على المواد الأصلية المتوافرة بالمكتبة أو مركز المعلومات، ولكن يخشى عليها من: التلف، أو الفقد من كثرة الاستخدام، أو من تأثير عوامل الزمن، أو من الحشرات، أو من الرطوبة، أو الحريق.

ولايعنى نقل هذه المواد على المصغرات الفيلمية الاستغناء عن الوثائق والمطبوعات الأصلية، ولكن ليتم حفظها بعيداً عن التداول وفقًا لنظم الحفظ السليمة التى تبقى عليها فى حالة جيدة، وتضمن سلامتها لمدد طويلة. ومن أمثلة هذه المواد: المحفوظات، والوثائق الأصلية، والكتب النادرة، والدوريات.. وما إلى ذلك من المواد المكتبية.

٢ ـ الحصول على نسخ مصغرة من المواد التى يصعب الحصول عليها فى شكلها الأصلى، مثل: المطبوعات والنشرات، التى لا يتوافر منها سوى نسخ فريدة أو نادرة، والوثائق التى تمت طباعتها على الآلة الكاتبة فى نسخة واحدة، أو فى عدد محدود من النسخ.

٣ ـ الاستفادة من قلة تكلفة المصغرات الفيلمية في إنتاج عدد من النسخ منها بدلاً من إنتاجها عن طريق الطباعة العادية التى تكلف المزيد من النفقات.

٤ ـ توفير الحيز فى المكتبة أو مركز المعلومات حيث إن المصغرات الفيلمية لاتشغل سوى ٢٪ فقط من الحجم الذى تشغله نفس المصادر إذا كانت مطبوعة، ويعنى هذا أن المصغرات الفيلمية توفر حوالى ٩٨٪ من رفوف المكتبة، أو مكان حفظ المواد.

٥ ـ سهولة نقل المصغرات الفيلمية وخفة وزنها، إذا ما قورنت بالمواد المطبوعة.

٦ ـ تسجيل مخرجات الحاسبات الآلية على مصغرات فيلمية، واستخدامها كمدخلات لها أيضاً.

٧ ـ إمكان الحفظ لمدد طويلة قد تصل إلى حوالى مائتى عام.

٨ ـ استخراج نسخ مطبوعة منها باستخدام أجهزة القراءة الطابعة إذا اقتضى الأمر ذلك.

٩ ـ الحصول على المواد الموجودة بمكتبات أخرى، وذلك باستخراج نسخ مصغرة منها، وخاصة بالنسبة للكتب النادرة، والمخطوطات، ومقالات الدوريات، والرسائل الجامعية.

١٠ ـ تأمين سرية الوثائق، حيث يمكن تصوير الوثائق السرية وحفظها بعيداً عن التداول.

ويوجد نوعان أساسيان للمصغرات الفيلمية، هما: النوع الملفوف، والنوع المسطح.

(أ) النوع الملفوف: (Roll Form)

ويشتمل على الميكروفيلم بفئاته الثلاث: البكرة المفتوحة (Open reel)، الحاوية (Cassette)، والخرطوشة (Cartridge). وتماثل هذه الفئات فئات

التسجيلات الصوتية، والتسجيلات المرئية التى سبق تناولها فيما سبق.

(ب) النوع المسطح: (Flat Microforms)

وتكون الصور فى هذا النوع عبارة عن لقطات مصغرة على شرائح فيلمية يتم قصها وإعدادها، ووضعها فى بطاقات لتأخذ الشكل المسطح، ومن أشهر أنواعها مايلى:

- البطاقات ذات الفتحات(Aparture Cards)
- الشرائح المركبة فى حوافظ (جاكيت) (Microfilm Jakets)
- الميكروفيش (البطاقة المصغرة) (Microfiche)
- الألترافيش (الصور المتناهية الصغر (Ultrafiche)
- المصغرات الكمداء (المعتمة)(Micro - Opaque)

- التوليفات (الأطقم) : (Kits)

من الاتجاهات التعليمية الحديثة، إعداد توليفات أو أطقم تعليمية، تتكون من عدة أشكال وأنواع من المواد التقليدية والمواد غير التقليدية، مثل: الكتب، والنشرات، والصحف، والصور، والشرائح، والتسجيلات الصوتية.. إلخ... وتوضع كلها فى غطاء واحد بحيث تكوّن وحدة متكاملة.

ويمكن إعداد هذه التوليفات فى كل مدرسة عن طريق الجهود الذاتية للمعلمين والتلاميذ، حيث يقومون بتجميع عدة مواد تعليمية وبأشكال مختلفة وتتناول موضوعًا واحدًا، وتحفظ فى حقيبة أو صندوق من الورق المقوى أو الخشب، ويمكن استخدامها فى الأنشطة التربوية والتعليمية، وتسمى هذه التوليفات أحياناً بالحقائب التعليمية، أو بالرزم التعليمية (Learning Packag-es)، ويلصق عليها بطاقة يسجل فيها عنوان الحقيبة وموضوعها والمواد التى تشتمل عليها، والصف الدراسى الذى يمكنه الاستفادة بها، فضلاً عن المستوى

التعليمى والتحصيلى. ولقد انتشرت هذه الأطقم خلال السنوات الأخيرة، خاصةً فى مجال تعليم اللغات الأجنبية، فتحتوى الحقيبة على كتاب، وشريط تسجيل كاسيت، وتسجيل مرئى. كما تستخدم على نطاق واسع فى مجال التعليم المفتوح.

سادساً ـ ملفات الكمبيوتر:

ملفات الكمبيوتر (Computer Files) من أحدث أوعية المعلومات التى انتشرت انتشارا مذهلاً فى الزمن المعاصر، وتستخدم على نطاق واسع، فى كافة المجالات العلمية والبحثية والتعليمية والاقتصادية والإدارية، فضلاً عن تخزين واسترجاع المعلومات فى أسرع وقت ممكن. ويرجع انتشارها هذا الانتشار المذهل إلى الطفرة الهائلة التى تحققت فى ميدان أجهزة الحاسبات الآلية، ولا تكاد تتوقف، حيث إن كل عام يشهد ظهور أجهزة جديدة تشمل مميزات وتسهيلات جديدة. وتتوافر الآن حاسبات آلية، فى أشكال وأحجام مختلفة، فمنها: الحاسب الكبير، والصغير، والدقيق.. ولكل شكل من هذه الأشكال خصائصه واستخداماته.

وتتوافر حاليّا العديد من الحاسبات الدقيقة الحديثة، التى تعد ثورة كبيرة فى ميدان مجال الحاسبات الآلية، وتقترب قوتها من الحاسبات الصغيرة، وتستمر فى تحسين كفاءتها بشكل كبير فى الوقت الذى تنخفض فيه أسعارها.

ولقد استخدمت الحاسبات الآلية بنجاح وفعالية فى العملية التعليمية عن طرق توفير العديد من البرمجيات التى تلبى احتياجات التعليم والتعلم على حد سواء. ولذا يفرق بين التعليم (التدريس) والتعلم، ويظهر اتجاهان فى استخدام الحاسبات الآلية:

أولهما ـ التعليم بمساعدة الكمبيوتر: (Computer - Aided - Instruction)

(CAI) وهو عبارة عن وحدات المناهج والحقائق والأفكار والمعارف يستخدمها المعلم فى التعليم أو التدريس بمساعدة الكمبيوتر.

ثانيهما: التعلم بمساعدة الكمبيوتر: (Computer - Aided - Learning)

(CAL) ويعنى استخدام البرامج كأداة تعلم بحيث يستطيع الطالب تعلم ما يريده بمفرده، ودون الاستعانة بالمعلم.

وتحظى برمجيات المقررات الدراسية باهتمام كبير من المعلمين والمتعلمين على حدٍ سواء، وتقوم معظم المدارس بشراء هذه البرامج وتزويد مكتباتها بها، بل إن وزارة التربية والتعليم المصرية تقوم بإنتاج كم كبير من هذه البرمجيات بمركز التطوير التكنولوچى وتزويد المدارس بها لاستخدامها فى تطوير التعليم، والبعد عن الطرق التقليدية التى اعتمد عليها التعليم منذ وقت طويل.

❁ ❁ ❁

المصادر

(١) جورج ف. مادوس، وبنيامين س بلوم، و ج توماس هالستنجسن؛ ترجمة محمد أمين المفتي، وزينب النجار، وأحمد إبراهيم شلبي؛ مراجعة كوثر كوجك. **تقييم تعليم الطالب التجميعي والتكويني**. ـ (القاهرة: دار ماكجروهل، ١٩٨٣).ـ ص ص ٣٦ ـ ٣٧.

(٢) Norman Beswik. **School Resource Centers.**- (London: Evans / Mathuen, 1972)- p. 7.

(٣)Loc, cit.

(٤) حشمت قاسم. **مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات**. ـ ط ٣. ـ(القاهرة: مكتبة غريب. ١٩٩٣م). ـ ص ٦١.

(٥) لوسيل ف. فارجو. **المكتبة المدرسية** / ترجمة السيد محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم السيد محمود الشنيطى.ـ (القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٤م). ـ ص ص ٢٥٤ ـ ٢٥٥.

(٦) حشمت قاسم. ـ مصدر سابق. ـ ص ٦٧.

(٧) عبد الستار الحلوجى. ـ **مدخل لدراسة المراجع**. ـ (القاهرة: المؤلف، ١٩٧٤م).ـ ص ١٤.

(٨) Maureen Nimon - "Reference Work in the School Library" in: **School Librarianship / ed. by John Cook.- (Sedney: Pergamon Press,** 1981).- pp. 110 - 131.

(٩) سعد محمد الهجرسى. **المكتبات وبنوك المعلومات: فى مجمع الخالدين وحديث السهرة**.ـ (القاهرة: البيت العربى للمعلومات، ١٩٨٦م). ـ ص٢٧.

(١٠) محمد فتحى عبد الهادى. **التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات**.ـ (جدة: مكتبة العلم، ١٩٨٢م).ـ ص ١٠.

(١١) **مجموعة مواصفات القياسات العربية فى التوثيق**. ـ(تونس: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٨٥م). ـ ص ٨٤.

(١٢) Claire Guinchant, and Michel Menou. ***General Introduction to the Techniques of Information and Documentation Work*** .- (Paris: Unesco, 1983) .- p. 134.

(١٣) شعبان عبد العزيز خليفة. **الدوريات: فى المكتبات ومراكز المعلومات**. ـ (القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٧٧م). ـ ص ٥.

(١٤) فتح الباب عبد الحليم سيد، وإبراهيم ميخائيل حفظ الله. **وسائل التعليم والإعلام**. ـ ط ٢. ـ (القاهرة: عالم الكتب، ١٩٧٦م) ـ ص ٩٩.

(١٥) نفس المصدر. ـ ص ١٥١.

(١٦) فتح الباب عبد الحليم سيد ـ «ماذا تعرف عن الصورة فى التعليم؟». ـ **صحيفة التربية**. ـ س٨، ع ٢ (أبريل ١٩٧٦م). ـ ص ص٣٢ ـ ٤٠.

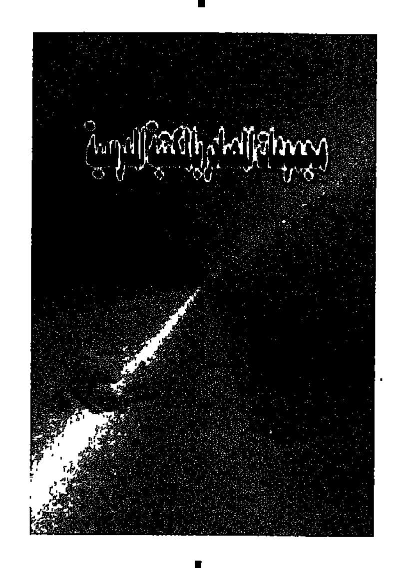
(١٧) اعتمد على المصادر التالية فى تناول المواد المطبوعة والمصغرات التعليمية:

- شعبان عبد العزيز خليفة، **المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات** ـ (القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨١م).
- شعبان عبد العزيز خليفة محمد عوض العايدى. **المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات**. ـ (الرياض: دار المريخ ١٩٨٦م).
- محمد فتحى عبد الهادى، وحسن محمد عبد الشافى. **المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة**. ـ ط ٢. ـ(القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٤م).

- James. Cabcecira. ***The Multimedia Library: Materials selection and use*** .- (New York: Academic Press, 1978).

- Richard Fothergill, and Ian Butchart. ***Non - Book Materials in Libraries***.- 2nd ed.- (London: Clive Bingley, 1984).

- Craig N. Loctis, and Fracis D. Atkinson. ***Media and Technology for Education and Training*** .- (Colombus, Ohio: Charles E. Mirill, 1984).



الفصل الثالث

□ سياسة تنمية مجموعات المصادر

تعد المكتبة المدرسية الشاملة نظام فرعى للنظام التعليمى، وهذا النظام الفرعى له مدخلاته ومخرجاته. ومدخلات المكتبة الشاملة تتضمن أهداف وتجهيزات وأثاث، وموازنة وقوى بشرية، ومصادر. . . إلخ. وما يعنينا فى هذا المقام هو مجموعات المصادر، إذ إن المكتبة بدون مصادر لاتستطيع أن تقدم خدماتها وتزاول أنشطتها، بل ولن تحقق الأهداف والأغراض التى أنشئت من أجلها. ومن هنا فإنه يمكن القول بأن مجموعات المصادر تمثل الركيزة الأساسية للخدمة المكتبية فى أى نوع من أنواع المكتبات، بل إن مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية الشاملة يجب أن تتميز بالتنوع والشمول حتى يمكنها مقابلة الاحتياجات المتزايدة والمتنوعة للمستفيدين منها من طلاب ومعلمين.

كما يمكن القول بأن المجموعات الضعيفة التى لاتقابل احتياجات المستفيدين بالمستوى المناسب والمقبول، تؤثر تأثيراً سلبيّا على المكتبة وخدماتها، وتصبح عامل طرد يدفع المستفيدين بعيدًا عنها، طالما أنها لاتلبى احتياجاتهم، ولا يجدون بها المصادر التى يرغبون فى استخدامها.

ويتفق كثير من المكتبيين والتربويين على أن مجموعات المصادر التربوية التى يوفرها النظام التعليمى بالمكتبة المدرسية الشاملة، هى التى تحدد مدى كفاءة النظام الداخلية وقدرته على تحقيق أهدافه، فالمدخلات الجيدة ـ تبعًا لنظرية النظم ـ هى التى تضمن مخرجات جيدة إذا أحسن استخدامها، وتم توظيفها بفعالية لخدمة الأهداف التعليمية والتربوية.

ومن هنا تتضح أهمية البناء الجيد لمجموعات المصادر بالمكتبات المدرسية، فإذا كان الاختيار والتزويد يتم وفق أسس رشيدة ومعايير مناسبة، ويقابل بكفاءة الاحتياجات الأساسية للأهداف التعليمية، والمناهج الدراسية، واهتمامات الطلاب وميولهم ومستواهم التحصيلى، واحتياجات المعلمين الموضوعية والمهنية، كانت المكتبة أقدر على خدمة البرامج التعليمية والأنشطة التربوية ومتطلبات النمو المهنى للمعلمين بفعالية، ومن ثمّ تحقيق أهداف النظام التعليمى. إذ إن هناك ارتباطاً عضويّا مباشرًا بين البناء الجيد لمجموعات المصادر وبين فعالية الخدمة المكتبية ونجاحها. لذلك فإن بناء وتنمية مجموعات المصادر بالمكتبات المدرسية يعد مقدمة ضرورية نحو تأكيد دور المكتبة فى النظام التعليمى، ومن ثمّ ضمان جودة مخرجاته.

ومن ذلك يتبين أن المكتبة المدرسية المعاصرة تعمل كمركز ديناميكى لأوعية مصادر المعلومات (Information Media Center) وهى بهذا الوصف تمثل قاعدة أساسية للمعلومات وأجهزة تكنولوچيا المعلومات بالمدرسة، سواءٌ أكانت الأجهزة اللازمة لتشغيل المصادر غير المطبوعة بالمدرسة، أم اللازمة للحصول على المعلومات من مصادر خارج مبنى المدرسة. ويتم هذا الأداء بواسطة إخصائى أوعية المعلومات بالمدرسة، وبناءً على تحرك فعال للإتاحة الفورية للمعلومات والأفكار والآراء للطلاب والمعلمين.

ويعبر مصطلح المجموعات (Collection) تقليديّا عن مصادر المعلومات المتوافرة داخل المدرسة، إلا أنه نتيجة للتقدم المذهل والتطور المستمر لتكنولوچيا المعلومات، فقد اتسع مفهوم مصطلح (المجموعات) ولم يعد مقصوراً على مصادر المعلومات المتواجدة داخل المدرسة فقط، وإنما امتد ليشمل مصادر المعلومات التى تستطيع المدرسة توفيرها من أماكن أخرى خارج نطاق المدرسة، والتى يمكن الحصول عليها بوسائل تكنولوچيا المعلومات الإلكترونية الحديثة، أو

استقبال المعلومات التى تبثها الأقمار الفضائية (Satellite) مثل: القنوات الفضائية التعليمية التى يبثها القمر الصناعى المصرى (Nile Sat)، أو من خلال اتفاقات تعاونية بين المدرسة والوكالات والمؤسسات التى تتوافر بها مصادر معلومات تثرى قاعدة المعلومات بالمدرسة. ويشار إلى مصادر المعلومات التى يتم الحصول عليها بهذه الطرق المستحدثة بأنها خدمات معلومات[1].

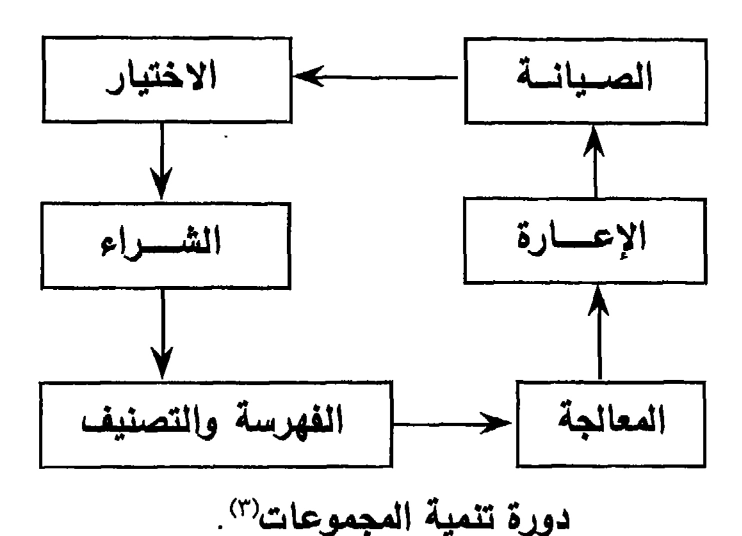
ولا يعنى الاهتمام بتكنولوچيا المعلومات إهمال المجموعات التقليدية التى اعتمدت عليها المكتبات طويلاً فى تقديم خدماتها للطلاب والمعلمين، وإنما يمكن القول بأن هذه المجموعات التقليدية قد تأثرت باتجاهين، هما:

١ ـ أتاح التقدم التكنولوچى المذهل فى مجال المعلومات طرقا جديدة لتسجيل ونقل المعلومات والبيانات والصور، وبثها عبر وسائل غير تقليدية، وسّعت من نطاق نشر المعلومات وتيسير الحصول عليها للمدارس والطلاب، فضلاً عن تعدد أشكالها وتنوعها.

٢ ـ أصبحت مكتبة أوعية المصادر أكثر تفاعلاً وتكاملاً مع المنهج الدراسى ككل، وعلى ذلك فإن تنمية مجموعات المصادر تتطلب بالضرورة إسهامًا نشطًا ومؤثرًا من مديرى ونظار المدارس، والمعلمين وإخصائىّ المكتبة المدرسية، حتى يمكن التوفيق بين المجموعات وخدمات المعلومات لدعم برنامج دراسى معين، وذلك لمقابلة احتياجات الطالب الفرد، والتغير فى البرامج التعليمية[2].

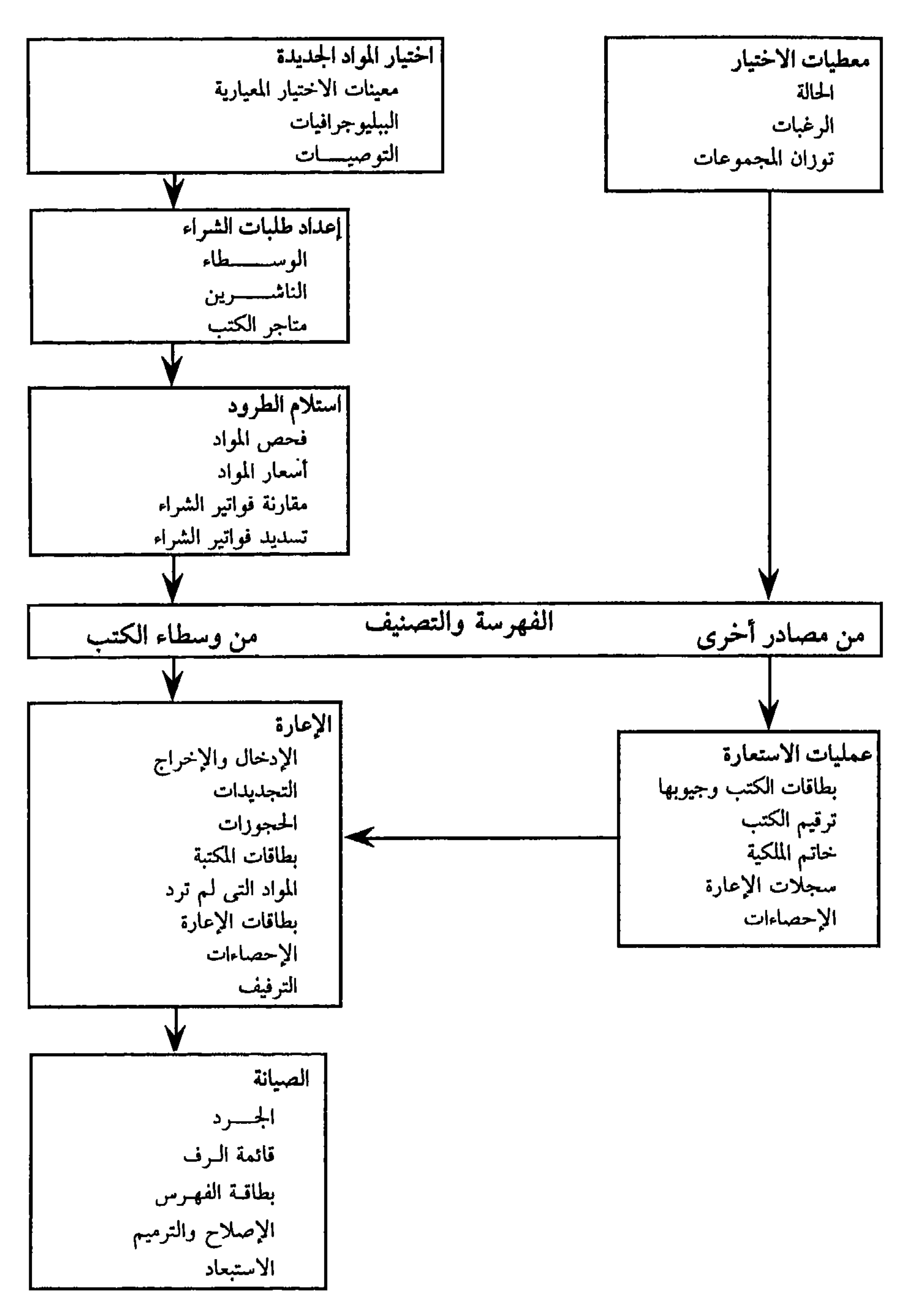
والمجموعات هى القلب النابض فى المكتبة المدرسية الشاملة كما سبق القول، وعلى ذلك فإن تنميتها تمثل ضرورة أساسية، ويجب استمرارها وعدم توقفها أبدًا، حيث إن توقفها أو إهمالها سيؤدى إلى توقف نمو المجموعات، وعدم قدرتها على الوفاء باحتياجات التلاميذ والطلاب والمعلمين وستفشل فى مقابلة التغيرات فى المناهج والبرامج التعليمية، وستفقد المكتبة دورها المؤثر فى المجتمع المدرسى. ويتم تنمية المجموعات فى شكل دائرة مفرغة.. دائرة

لانهائية، دون بداية ولا نهاية. ويبين الشكل التالى دورة تنمية المجموعات التى تشتمل على: الصيانة والاختيار والشراء والإعداد الفنى لتداول المصادر (الفهرسة والتصنيف)، والمعالجة والإعارة والصيانة:



دورة تنمية المجموعات[٣].

ويتم فى كل مكتبة، سواءٌ أكانت مدرسية أم عامة، صغيرة أم كبيرة، عدد من الأنشطة والأعمال التى تؤدى خلف الستار، أى بعيدًا عن أعين المستفيدين من خدماتها. ويبين الشكل التالى موقع المجموعات بين هذه الأنشطة، وارتباطها الوثيق بالإجراءات الفنية فى المكتبة، والعلاقة بينها وبين بعضها بعضًا.



خريطة تنظيمية للإجراءات الفنية فى المكتبة[٤].

أولاً ـ سياسة تنمية المجموعات وضرورتها:

يجب أن تتم تنمية المجموعات من خلال عمليات منظمة محددة سلفًا، ويتم إنجازها بواسطة العاملين بالمكتبة للحصول على المواد اللازمة وأجهزتها لمقابلة احتياجات المستفيدين، مع ضرورة التعرف على خدمات المعلومات المتوافرة بالمجتمع، والتى يمكن الاستفادة بها لإثراء ودعم مجموعات المواد بالمكتبة، وتحظى باعتبار مماثل تمامًا للمجموعات المتوافرة بالمكتبة[٥] ويجب أن يكون لكل مدرسة خطة لتنمية المجموعات بمكتبتها تحدد احتياجاتها، بما فى ذلك الخطوات التى لابد من اتباعها مثل: تحليل المجتمع المدرسى، وتنمية السياسة، ومعايير الاختيار وأولوياته، والتزويد، والاستبعاد، وأسس التقويم. ويمكن أن يتم ذلك عن طريق الإدارة التعليمية التى تضع سياسة خاصة لمكتبات مدارس الإدارة ككل[٦].

ويظهر فى أدب المكتبات عدة مصطلحات خاصة ببناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات. وتعد المصطلحات التالية أكثرها شيوعًا واستخدامًا: (فلسفة الاختيار: Selection Philosophy)، و(سياسة الاختيار: Selection Policy) و(سياسة التزويد: Acquisition Policy)، و(سياسة تنمية المجموعات: Collection Development Policy). ويعتبر المصطلح الأخير أكثرها شمولاً ودلالةً على العمليات والإجراءات التى تتبع فى الاختيار والتزويد والشراء والاستبعاد والإحلال والصيانة. أى كل ما يتعلق بتنمية رصيد المكتبة من المواد وإبقائه فى حالة جيدة وصالحة لمقابلة احتياجات المستفيدين إلى أقصى درجة ممكنة. لذلك فإن استخدام مصطلح (سياسة تنمية المجموعات) فى هذا المقام يعد أكثر ملائمة عن غيره من المصطلحات.

ا ـ أهمية وجود سياسة مكتوبة:

من القواعد الأساسية لتزويد المكتبات بمجموعات من المواد، ضرورة وجود

سياسة مرنة لتنمية المجموعات بكل مكتبة، توضح فلسفتها والأهداف الشاملة التى تعمل على الوفاء بها. والمكتبة المدرسية لا تعمل من فراغ، وإنما هى جزء لا يتجزأ من مؤسسة تعليمية تقدم إليها خدماتها. ووجودها ليس هدفًا فى حد ذاته، لكن يرتبط بتحقيق أهداف المدرسة التربوية والتعليمية، لذلك فإن سياسة بناء المجموعات وتنميتها يجب أن تعكس هذه الأهداف فى إطار النظام التعليمى. ومن هنا تأتى أهمية تحديد أهداف المكتبة تحديدًا واضحًا بعيدًا عن العبارات الإنشائية، أى أن تكون الأهداف معبرة ومحددة بقدر الإمكان، فسوف تحدد المواد التى تزود بها المكتبة فى ضوء هذه الأهداف. ومن المسلم به أن قيمة الشىء تقاس بمدى قدرته على وفائه بالهدف أو الأهداف التى حددت له، وعلى ذلك فإذا تم اختيار المواد دون سياسة واضحة المعالم فإن المكتبة ستفشل حتمًا فى أداء وظيفتها، وبالتالى فى تحقيق أهدافها.

لذا يجب أن يكون لدى كل مكتبة سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بها، حيث إن تدوينها يهدف إلى: «مساعدة أمناء المكتبات على اتباع خطة مرسومة للاختيار، ذلك أننا ـ دون سياسة مكتوبة ـ نتعود بلا شعور تطبيق مبادئ عامة معينة نكتسبها كنتيجة للخبرة والدراسة والإحساس، وهى جميعها تفتقر إلى الإطار العام الذى ينظمها»(٧). كما ترجع أهمية كونها مكتوبة إلى استمرار تنمية المجموعات بالمكتبة وفق خطة ثابتة لاتتغير بتغير الأمناء.

وليس بضرورى صياغة سياسة تنمية المجموعات صياغة كاملة مستوفاة من البداية، وإنما يجب تطويرها ببطء وروية كما يجب مراجعتها دوريًا لإدخال التعديلات اللازمة، حتى لا تقف جامدة أمام التغيرات التى تطرأ على المجتمع أو على المناهج الدراسية، أو على المجالات التربوية والتعليمية التى تستحدث بالمدرسة، وبالتالى تعجز المكتبة عن مقابلة احتياجات هذا التغيير. وعلى ذلك فإن سياسة تنمية المجموعات يجب أن تكون مرنة تسمح بمراجعتها مراجعة مستمرة، وإدخال التعديلات اللازمة عليها كلما دعت الضرورة إلى ذلك.

ويمكن القول بأن سياسة تنمية المجموعات هى بيان مكتوب يستخدم كأداة تخطيط ووسيلة اتصال لتنمية المجموعات وفق أهداف محددة، ورسم سبل التعاون والتنسيق داخل المكتبة وبين المكتبات المتعاونة. وتقدم الخطوط العريضة الأساسية لكثير من إجراءات بناء المجموعات[٨]. وهى بهذا المعنى تستخدم كإرشادات يومية دائمة لأمين المكتبة وغيره من المسئولين عن الخدمة المكتبية المدرسية، أو القيادات التعليمية والمعلمين[٩]. وترجع ضرورة وجود سياسة تنمية المجموعات إلى الاعتبارات التالية:

- إن مهنة المكتبات هى مهنة وحدة التطبيق، والسياسة المكتوبة من الأدوات التى تساعد على وحدة التطبيق.

- دفع المسئولين عن المكتبات والقيادات التعليمية والعاملين بالمدارس إلى التعرف على أهداف المكتبة والاقتناع والتسليم بها.

- تعلم المستفيدين والجهات المسئولة عن طبيعة المجموعات وأهدافها.

- وضع معايير موضوعية للاختيار والاستبعاد (الإضافة والحذف من الرصيد).

- تقليل التحيز الشخصى للمسئولين عن الاختيار إلى أقل حد ممكن.

- المساعدة على الاستمرار عندما يتغير أمناء المكتبات، إذ إنه من الصعوبة للأمين الجديد أن يتكيف مع رصيد المكتبة فى وقت قصير.

- توفير المعلومات والبيانات التى تساعد على اقتراح الموازنة اللازمة، وتحقق أقصى استنادة ممكنة منها.

- تحديد المستويات المطلوبة للمواد والأفضليات التعليمية[١٠].

واستناداً إلى هذه الاعتبارات الأساسية التى تحتم وجود سياسة لتنمية مجموعات المصادر بالمكتبات، يمكن القول بأن هذه السياسة لها أهمية قصوى فى تحقيق المبادئ الآتية:

- توفر المبادئ والأسس القانونية الوحيدة التى يمكن على أساسها اختيار المصادر وتحريكها من الرصيد.

- تحدد أغراض اختيار المصادر.

- تحدد مسئوليات القائمين بالاختيار.

- تضع المعايير التى يجب الالتزام بها عند تقييم المواد.

- وضع أسس التقييم الدورى للعناوين الموجودة بالمكتبة، وأساليب تناول العناوين التى يثار الجدل حولها.

- تشتمل على الإجراءات التنظيمية التى تتبع لمراجعة السياسة(١١).

٣ - عناصر السياسة:

تتطلب صياغة سياسة تنمية المجموعات عدداً من الخطوات التى تتمثل فيما يلى:

- تحديد الأهداف التعليمية والتربوية للمكتبة تحديداً واضحًا.

- التعرف على ميول واهتمامات واحتياجات المستفيدين من طلاب ومعلمين.

- التعرف على الاتجاهات الجديدة للأساليب التربوية والتعليمية بما فى ذلك طرق التدريس والمناهج، وما تتطلبه من مواد.

- وضع معايير محددة لاختيار المواد وحفظها، واستبعادها على ضوء أهداف المكتبة.

- مصادر التمويل المتاحة، وتوزيعها على فروع المعرفة المختلفة بنسب محددة.

هذا وتهدف سياسة تنمية المجموعات إلى تحقيق هدفين أساسيين:

أولهما: الحصول على المواد المناسبة لتكوين مجموعات المواد بالمكتبة، أو

تطويرها لمقابلة متطلبات تطوير المناهج من ناحية، ومقابلة التغيرات التى تحدث فى اهتمامات المستفيدين من ناحية أخرى.

ثانيهما: المحافظة على حداثة المعلومات بالمكتبة، وذلك عن طريق تدارك مايستجد من مواد والحصول عليها، واستبعاد المواد الراكدة.

وتشتمل سياسة تنمية المصادر على ثلاثة أقسام رئيسية، وهى: المقدمة، ومجالات التزويد وأشكال المصادر، ومصادر الاقتناء، وتقييم المجموعات وتنميتها بالصيانة والاستبعاد والإحلال والمراجعة.

ومن الأهمية بمكان أن تصدر سياسة تنمية المجموعات عن هيئة رسمية مسئولة عن التعليم والمكتبات حتى تصبح وثيقة رسمية معترفًا بها ويلتزم بها جميع المشاركين فى عمليات الاختيار والتزويد والإدارة المدرسية. ولقد اهتمت الجمعيات المهنية فى الخارج بسياسة تنمية المجموعات وأصدرت توجيهات وإرشادات عن كيفية صياغتها. ومن أمثلة ذلك: الوثيقة المهنية التى أصدرتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL) عام ١٩٧٠م تحت عنوان: «سياسات وإجراءات اختيار المواد التعليمية»[١٢]. وتمت مراجعتها وأعيد إصدارها تحت نفس العنوان بعد أن أقرها وتبناها مجلس مديرى جمعية المكتبات الأمريكية فى ١٥ أغسطس ١٩٧٦م، وألحق بها نموذج للسياسة ونماذج لتقويم المواد. ويمكن من دراسة هذه الوثيقة ونماذجها استخلاص عناصرها التالية والتى يجب أن تدون بنفس الترتيب:

(أ) **مقدمة (بيان السياسة):** توضح السبب أو الأسباب التى دعت إلى تدوينها، وما هى الجهات المسئولة التى وضعتها وأقرتها.

(ب) **أهداف الاختيار:** ويتم فى هذه الفقرة تأكيد وضع المكتبة داخل المدرسة، وعلاقتها بالبرنامج التعليمى، وتحديد أهدافها فى توفير المواد وطبيعتها.

(جـ) **بيان إجراءات الاختيار:** ويعد هذا البند جوهر السياسة، وعادةً ما يأخذ الحيز الأكبر من السياسة، ويشتمل على المجالات التالية:

- **مسئولية الاختيار:** من يقوم بالاختيار؟ ويجب توضيح هذه المسئولية بدون غموض أو لبس.

- **معايير الاختيار:** تحديد المعايير التى تستخدم فى اختيار المواد، وأدوات الاختيار التى تستخدم، وما هى مستويات الاختيار التى يجب مراعتها فى كل موضوع.

- مجالات أخرى: وتشتمل على المجالات التالية:

- تكرار المواد وعدد النسخ التى تزود المكتبة بها.

- الإحلال والإبدال بالنسبة للمواد التالفة أو الممزقة أو المفقودة.

- صيانة المواد بالتجليد والإصلاح.

- الاستبعاد والتخلص من المواد الراكدة أو التى فقدت قيمتها.

- المواد المهداة وكيفية تقويمها وإجراءات قبولها أو رفضها.

وقد يضاف إلى سياسة تنمية المجموعات طرق وأساليب التعاون بين المكتبة والمكتبات الأخرى المشابهة لها، أو المكتبات العامة الموجودة فى نفس المنطقة أو المدينة.

وأخيراً فإن سياسة تنمية المجموعات يجب أن تتضمن كيفية مراجعتها وتحديد القائمين بالمراجعة، لضمان فعاليتها وحداثتها. إذ يجب أن تكون السياسة مرنة تحتوى على التغيرات التى تحدث فى الميدان التعليمى والمناهج الدراسية والبرامج التربوية، والتى تتطلب التركيز على مجالات مختلفة من مجالات الخدمة. وعلى ذلك فإن سياسة تنمية المجموعات يجب مراجعتها مرة كل سنة على الأقل للتأكد من صلاحيتها للاستمرار[١٣].

ثانياً ـ سياسة تنمية المجموعات فى المكتبات المدرسية بمصر:

نظراً لانفصال المكتبات المدرسية عن الوسائل التعليمية، وعدم التنسيق بينهما لتقديم برنامج موحد لجميع أشكال أوعية المعلومات، فإن لكل منهما أسسًا وإجراءات خاصة تتصل بطبيعة المواد نفسها، وعلى ذلك سيتم تناول هذه الأسس والإجراءات فى كل إدارة على حدة.

١ ـ المكتبات المدرسية:

لإدارة المكتبات المدرسية تاريخ طويل فى تقييم واختيار الكتب والمجلات التى تزود بها المكتبات المدرسية. وقد بدأ هذا التاريخ منذ عام ١٩١٠م، حين فرض دنلوب الرقابة على المطبوعات التى تدخل المدارس، وطلب: «منع إدخال المؤلفات والرسائل والجرائد والمطبوعات أيًّا كان نوعها إلى المدارس بدون ترخيص من الوزارة»(١٤). ويرجع هذا إلى حرص قوى الاحتلال البريطانى على منع الطلاب والمعلمين من الاطلاع على الموضوعات القومية والتحريرية التى تناهض الاحتلال. ثم صدر القرار رقم ٦٤٣٦ سنة ١٩٤٥م بتشكيل لجنة لاختيار الكتب والمجلات لمكتبات الوزارة. وفى عام ١٩٥٠م تكونت لجنة دائمة لتقرير الكتب والمجلات بمكتبات المدارس بالقرار رقم ٩٢٣٠.

ويمكن حصر القرارات والنشرات والتعليمات التى صدرت بشأن أسس وإجراءات اختيار كتب المكتبات المدرسية منذ إنشائها بصورتها الحديثة عام ١٩٥٥م فيما يلى:

- القرار الوزارى رقم ٩٠١ بتاريخ ١٩ ديسمبر ١٩٥٥م بتعيين هيئة مستقلة لاختيار الكتب والمجلات اللازمة لتموين المكتبات المدرسية ومكتبات الهيئات والمراكز الثقافية، وتتكون من تسعة أعضاء لفحص الكتب نظير مكافأة محددة عن كل تقرير فحص.

- المنشور العام رقم ٨٤ بتاريخ ٥/٩/١٩٦٣م بشأن نظام تزويد المكتبات بالكتب والمجلات.
- النشرة العامة رقم ١٧٠ بتاريخ ١/٧/١٩٦٣م بشأن نظام شراء كتب المكتبات المدرسية.
- النشرة العامة رقم ٩٨ بتاريخ ٢٤/٥/١٩٦٤م بشأن نظام تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات.
- نشرة اختيار الكتب: الأسس العامة لاختيار مجموعات المكتبة والأحكام الخاصة بتقرير صلاحية الكتب الصادرة فى يناير ١٩٦٥م.
- تعليمات خاصة بإجراءات فحص كتب المكتبات المدرسية الصادرة عن وكيل وزارة التربية والتعليم للخدمات المركزية فى ١٣/٦/١٩٦٧.
- القرار الوزارى رقم ٩٧ بتاريخ ١٦/٤/١٩٧٢م بشأن إجراءات ومكافآت فحص كتب المكتبات.

(عدلت المادة الخامسة منه التى تتعلق بتحديد مكافآت الفحص بالقرار الوزارى رقم ٢١١ بتاريخ ٨/١١/١٩٧٨م).

- النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ٣٠/١١/١٩٧٢م بشأن إجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها.

ومن استعراض هذه النشرات تبين أنه لا توجد اختلافات جوهرية بينها. إذ إن الإجراءات التى تتبع سواء على المستوى المركزى بإدارة المكتبات المدرسية أو على المستوى المحلى بالمديرية التعليمية أو المدرسة ظلت كما هى فى هذه النشرات المتتابعة. وإنما انحصرت الفروق بينها فى بعض الإضافات التى تتعلق بمعايير وأولويات الاختيار بالنسبة للمراحل التعليمية المختلفة، أو الحذف لبعض التفصيلات. ويمكن القول بأن نشرة اختيار الكتب الصادرة عام ١٩٦٥م، والنشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ٣٠/١١/١٩٧٢م يمكن أن يكوّنا معًا سياسة مناسبة لتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية بمصر. إذ إنهما على الرغم من

اتفاقهما فى الإجراءات إلا أن هناك بعض التفصيلات التى قد توجد فى إحداها ولا توجد فى الأخرى. لذا يمكن إدماجهما وحذف التفصيلات غير المهمة وإدخال التعديلات اللازمة وإعادة صياغتهما فى سياسة واحدة.

ومن تحليل النشرة العامة رقم ١٥٠ بتاريخ ١٩٧٢/١١/٣٠م وفق عناصر سياسة تنمية المجموعات السابق ذكرها يتبين مايلى:

(أ) **بيان السياسة:** صدرت هذه النشرة كنشرة عامة من وزارة التربية والتعليم التى تتبعها كافة المدارس على اختلاف مراحلها، ومن ثمّ فهى اعتراف رسمى بكل ما جاء بها. أما الغرض الذى تم إصدارها من أجله فهو: «الحرص على أن تحقق عملية اختيار الكتب والدوريات للمكتبات المدرسية الأهداف التربوية والتعليمية»، كما جاء فى مقدمتها.

(ب) **أغراض الاختيار:** لم تفرد النشرة فقرة خاصة بأغراض الاختيار، وإنما جاء فى مقدمتها أن غرض الاختيار هو: «تزويد كل مرحلة تعليمية بالمطبوعات المناسبة لمستوى طلابها وهيئات التدريس بها».

(جـ) **بيان إجراءات الاختيار:** تحدد بالنشرة تحت بند أولاً إحدى عشرة فقرة توضح إجراءات الاختيار وتسلسل عملياتها وكيفية إتمامها ومسئولية الاختيار على المستوى المركزى وعلى المستوى المحلى.

أما بالنسبة لمعايير الاختيار، فإنها لم ترد فى بيان إجراءات الاختيار، وإنما وردت فى الفقرة الأولى من البند ثانيًا ـ المخصص لأسس اختيار الكتب ـ ثلاثة اعتبارات أساسية، هى:

- **الاعتبارات السيكلوچية والتربوية:** وتستهدف التعرف على مدى اتفاق الكتاب مع المقومات التربوية والسلوكية المختلفة، وتتضمن: الأفكار، والمضمون، والناحية اللغوية.
- **الاعتبارات الفنية العامة:** ويقصد بها أن يكون الإنتاج الأدبى أو الفنى الذى يحتويه الكتاب، متمشيًا مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب الطلاب.

- الاعتبارات الفنية الخاصة بالطباعة والإخراج، أى الشكل المادى للكتاب.

أما بالنسبة لأدوات الاختيار التى تستخدم فقد حصرتها النشرة فى قوائم الكتب الصالحة التى تصدرها إدارة المكتبات المدرسية.

وتحتوى الفقرة الثانية من البند الثانى خطوات التقويم مع تحديد أولويات الاختيار فى كل مرحلة من المراحل التعليمية. وحددت أولويات الاختيار فى التعليم الثانوى على النحو التالى:

- «الكتب التى تصل الطالب بأحدث التطورات والابتكارات العلمية، وتظهر دور العلم فى تقدم البشرية، وتساعد على تكوين العقلية العلمية، واكتساب طريقة البحث العلمى.
- الكتب والقصص الدينية والأخلاقية التى تتوخى الحقيقة، وتدعم الإيمان، وتخلو مما يثير الشك والجدل.
- الكتب والقصص التى تعالج مشكلات الشباب، وتبعد الطالب عن الانحراف، وتسمو بعواطفه.
- الكتب التى تتناول أسلوب التعامل وآدابه.
- القصص التحليلية للموضوعات النفسية والاجتماعية والتاريخية التى تظهر القيم الفنية والجمالية.
- الكتب التى تتناول القضايا الأدبية والنقدية.
- الكتب التى تتناول المنظمات الدولية ونشاطها»[١٥].

وخصص البند الثالث من النشرة لمكتبات المدرسين وضرورة تزويدها بنوعيات معينة من المراجع والكتب المهنية والكتب التى تنمى معلوماتهم.

وخصص البند الرابع لأسس اختيار الدوريات للطلاب والمعلمين.

أما البند الخامس فعن توزيع اعتمادات الكتب بالمديريات التعليمية وحدد

النسبة المخصصة للمدارس الثانوية بأنواعها بـ ٢٠٪ من جملة الاعتماد المخصص للمديرية (١٥٪ لكتب الطلاب، ٥٪ لكتب المدرسين).

وخصص البند السادس للتزويد عن طريق الشراء المركزى والشراء عن طريق المديريات والمدارس، وألحق بهذه النشرة نموذج لتقرير فحص الكتاب اشتمل على معايير الفحص، كما ورد بالفقرة الأولى من البند ثانيًا.

ويلاحظ أن هناك بعض الجوانب التى لم تتناولها هذه النشرة العامة، وهى التكرار وتحديد عدد النسخ والإحلال والإبدال والصيانة، والاستبعاد والتخلص من المواد الراكدة أو التى فقدت قيمتها، وكيفية التعامل مع المواد المهداة، وإجراءات إعادة النظر فى المواد المعترض على وجودها بالمكتبة. إلا أن هناك بعض النشرات التى تعالج كل جانب من هذه الجوانب ستذكر عند معالجة كل مجال منها.

ومن هذا يتضح أنه توجد سياسة لتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية على المستوى المركزى، على الرغم من أنها قد تكون فى حاجة إلى الاستكمال والمراجعة والتطوير بحيث تتمشى مع الاتجاهات التربوية والمكتبية الحديثة.

وفى هذا تمتاز المكتبات المدرسية عن غيرها من أنواع المكتبات الأخرى الموجودة بمصر، إذ إنها: «النوع الوحيد من المكتبات التى لها سياسة مكتوبة لاختيار الكتب»[١٦].

وبينما توجد هذه السياسة على المستوى المركزى، وتمثلها النشرات العامة السابقة التى أرسلت إلى المديريات والإدارات التعليمية فور صدورها، إلا أنها ليست موجودة على مستوى المدارس. ولا توجد شواهد تدل على علم المدارس بها، أو بعناصرها وخطوطها العريضة.

ولذلك فإنه من المهم إقرار سياسة ثابتة ومستقرة لبناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية، يتولى المسئولون عن المكتبات والسلطات التعليمية صياغتها متضمنةً كافة العناصر الأساسية للسياسة، وإصدارها كوثيقة رسمية من وزارة

التربية والتعليم، على أن تقوم المديريات.والإدارات التعليمية بإدخال التعديلات اللازمة عليها، طبقًا لاحتياجاتها المحلية، وبما يتمشى مع ظروفها، مع الاحتفاظ بالخطوط العريضة والاتجاهات الأساسية بها، ونشر هذه السياسة على نطاق واسع لإعلام رجال التعليم بها، فضلاً عن موجهى وأمناء المكتبات المدرسية.

وأخيرًا حدد البند السابع من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزارى رقم (٧٨) بتاريخ ٢٢/٣/١٩٩٣م الشروط الخاصة باختيار أوعية المعلومات وتزويد المكتبة بها، على النحو التالى:

١ ـ تزود المكتبة المدرسية بكافة أوعية المعلومات، وعلى رأسها:

الكتب ـ الدوريات ـ المواد السمعية والبصرية. .

وذلك عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل.

٢ ـ يراعى فى الأوعية التى تزود بها المكتبة المدرسية أن تسد احتياجات التلاميذ والمعلمين الإداريين، على النحو التالى:

(أ) المناهج الدراسية.

(ب) التثقيف.

(جـ) التزويد والهوايات.

٣ ـ يجب أن تتناسب مجموعات المكتبة مع عدد التلاميد والمعلمين، ويراعى الحد الأدنى الذى تقرره الوزارة فى المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية.

٤ ـ تقوم لجنة المكتبة باختيار أوعية المعلومات التى تزود بها المكتبة عن طريق أدوات الاختيار المختلفة، وفى مقدمتها قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية التى تصدرها الوزارة سنويًا.

٢ ـ الوسائل التعليمية:

أنشئت الإدارة العامة للوسائل التعليمية عام ١٩٥٦م، أى بعد التواجد الفعلى للمكتبات المدرسية بعام، وكان الغرض من إنشائها: «تنظيم خدمات

الوسائل التعليمية وتوفيرها لجميع المدارس فى مختلفة المحافظات بما يساعد على تحسين العملية التعليمية وتطويرها»[١٧]. ولا توجد سياسة مكتوبة لتنمية مجموعات الوسائل التعليمية بالمدارس. إذ إنها تعتمد اعتماداً يكاد يكون تامّاً على إنتاجها من الوسائل التعليمية، ولا تلجأ لشراء الوسائل الجاهزة إلا فى أضيق الحدود، عندما لاتسمح إمكاناتها بإنتاج الوسيلة بمستوى مناسب من الدقة العلمية والإيضاحية.

ومن الطبيعى أن يكون إنتاج الإدارة المحلى هو المفضل دائمًا، حيث إنه منفّذ باللغة العربية ووفق متطلبات المناهج الدراسية المصرية، وهاتان الميزتان لا تتوافران دائمًا فى الإنتاج الأجنبى الجاهز.

ويمر الإنتاج المحلى للوسائل التعليمية فى سبع مراحل حددتها الإدارة على هيئة إجراءات ملزمة، تبدأ بتشكيل لجنة وسائل لكل مادة دراسية من خبراء المادة والمختصين بالوسائل لتحليل المناهج والكتب الدراسية للمادة لتحديد الموضوعات التى تحتاج إلى وسائل تعليمية، واقتراح نوع الوسيلة اللازمة.

وتقوم إدارة التصميم بالإدارة العامة للوسائل بعد ذلك بتنفيذ مرحلتين من مراحل إنتاج الوسيلة، حيث تقوم أولاً بإعداد المادة العلمية اللازمة لموضوع الوسيلة واعتماد هذه المادة من لجنة الوسائل المختصة، ثم تتولى بعد ذلك تحويل المادة العلمية إلى تصميمات تعرض على لجنة وسائل المادة حتى يتم الاتفاق على التصميم النهائى والمواصفات التنفيذية له.

وتقوم إدارة الإنتاج بعد ذلك بتنفيذ التصميم المحول إليها، مع عرض كل مرحلة من مراحل التنفيذ على لجنة الوسائل المختصة لاعتمادها قبل تنفيذ المرحلة التالية. وبعد الانتهاء من إنتاج الوسيلة تعرض فى صورتها النهائية للموافقة عليها من اللجنة، وقد تدخل اللجنة عليها عدة تعديلات أو تحيلها إلى فنيين فى مستوى تخصص أعلى من خارج وزارة التربية والتعليم كأساتذة الجامعات ومن فى حكمهم للتحقق من الصحة العلمية لمادة الوسيلة، وبعد

الاعتماد النهائى تعد الوسيلة المعتمدة هى نسخة الأصل التى يمكن إنتاج نسخ كثيرة منها.

أما المرحلة الأخيرة فتتصل بإنتاج الجملة للوسيلة، فإذا كانت وسيلة بسيطة فيترك أمر تنفيذها إلى المدارس، أو تنفذ بقسم الوسائل على مستوى الإدارات التعليمية بالمحافظات، إذا لم تتوافر إمكانات التنفيذ بالمدارس. أما إذا لم تتوافر إمكانات الإنتاج بأقسام الوسائل التعليمية، فتنتج على المستوى المركزى بالإدارة العامة للوسائل[١٨].

ومن هذا يتضح أن الإدارة العامة للوسائل التعليمية تولى عناية بالإنتاج المحلى للوسائل، ولديها تعليمات تحدد الخطوات الواجب اتباعها لإنتاج كل وسيلة لتحقق أكبر قدر من الدقة العلمية والتنفيذ السليم، فضلاً عن أصلحها ملاءمةً للأغراض التعليمية. فإذا كان الأمر كذلك بالنسبة للإنتاج المحلى فإنه لابد أن تتبع نفس الضمانات بالنسبة للمواد الجاهزة التى تقضى الضرورة بشرائها.

ولقد حدث تطور هام فى تبعية الإدارة العامة للوسائل التعليمية بوزارة التربية والتعليم، حيث قامت الوزارة بإنشاء مركز التطوير التكنولوچى عام ١٩٩٤م كوعاء يشمل خطط التطوير التكنولوچى فى قطاعات الوزارة كافة. وذلك تمشيًا مع المتطلبات التعليمية المعاصرة، ومستحدثات تكنولوچيا المعلومات التى فرضت نفسها على مسار التعليم. وكان الهدف من إدخال التكنولوچيا فى العملية التعليمية فى مصر: «تطوير الفكر لاستخلاص الأداة المناسبة، وتطوير الأداء للطالب والمعلم والإدارة على حدٍ سواء، وتوسيع المدارك والقدرة على تبادل المعلومات والاتصالات»[١٩].

ومنذ إنشاء هذا المركز حدث تطور كبير فى إنتاج المصادر التعليمية، وفى نشر أجهزة تكنولوچيا التعليم وتعميمها من خلال خطة طموحة تغطى جميع

المدارس بمختلف المراحل خلال أعوام قليلة. ويتولى المركز نشر الأجهزة والمعدات بالمدارس من خلال ثلاثة مجالات رئيسية:

١ ـ الأوعية المتعددة: Multimedia

وتشمل إنشاء معامل حاسبات آلية تعرض برامج الأوعية المتعددة، وتحتوى التجهيزات التى تزود بها المدارس على حاسبات آلية، وأجهزة عرض، وأجهزة تليفزيون، وأجهزة فيديو، وأجهزة أقراص ليزر تليفزيونية تفاعلية (CDI).

٢ ـ معامل العلوم المطورة:

وتخدم هذه المعامل كل المراحل العمرية من رياض الأطفال حتى التعليم الثانوى، وتركز على تكامل العلوم مع بعضها بعضًا (Integrated Lab).

٣ ـ شبكة الإنترنت: Internet

وضعت الوزارة خطة لتزويد المدارس بالمعدات والأجهزة اللازمة للاتصال بالشبكة العالمية للمعلومات (الإنترنت)، وذلك بهدف تشجيع الطلاب والمعلمين على تعقب مصادر المعلومات والمعرفة من شبكات المعلومات العالمية بما ينمى القدرة على التعلم الذاتى، والتعليم المستمر، والبحث عن المعلومات والحصول عليها من مصادر متعددة.

وتدعيمًا للإنتاج المحلى من أوعية المعلومات غير المطبوعة، يقوم مركز التطوير التكنولوچى بالتعاون مع الإدارة العامة للوسائل التعليمية بإنتاج مختلف أنواع الوسائط التعليمية التى تدعم المناهج الدراسية، مثل:

(أ) أقراص ليزر (CD) للمواد الدراسية، بالإضافة إلى برامج إثرائية متمثلةً فى أقراص الكمبيوتر (CD ROM)، أو أقراص تليفزيونية تفاعلية (CDL).

(ب) أشرطة الفيديو.

(جـ) الأشرطة الصوتية.

(د) **الوسائل السمعية والبصرية التقليدية،** مثل: الرسـوم والشفافيات، والشرائح الملونة، والأفلام الثابتة، ونماذج وعينات ميكروسكوبية، وبيولوجية.

كما يقوم المركز بالمتابعة المستمرة للمدارس التى زودت بالأجهزة والمعدات لإجراء الصيانة اللازمة، والتعرف على فعالية الاستفادة بها. كذلك لم يغفل المركز تدريب المعلمين على استخدام الأجهزة والمواد والمعدات، وتوظيفها فى تطوير العملية التعليمية، فضلاً عن نشر التوعية اللازمة لمشروع التطوير التكنولوجى لضمان التعاون والحماس للمشروع[٢٠].

❁ ❁ ❁

المصــادر

(١) **Information Power: Guidelines for School Library Media Programs.**- (Chicago: ALA, 1988).- p 69.

(٢) Ibid., p. 70.

(٣) Beth Wheeler Fox. ***Behind the Scenes at the Dynamic Library: Simplifing Essential Operations.***- (Chicago: ALA, 1990).- p. 2.

(٤) Ibid., p. 3

(٥) Information Power, op., cit, p. 72.

(٦) Ibid. ,p. 73.

(٧) شعبان عبد العزيز خليفة. ـ **تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وتطبيقاته العملية.** ـ ط٢. ـ (الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠م). ـ ص ١٢.

(٨) Richard K. Gardner. ***Library Collections: their Origin, Selection, and Development*** .- (New York: McGraw - Hill, 1981).- p. 221.

(٩) Ibid., p. 222.

(١٠) Jay K. Lucker. "Library Resources and Bibliographic Control".- ***College and Research Libraries.***- (March 1979).- pp. 141 - 153.

(١١) ***Information Power***, op. cit., p. 74.

(١٢) American Association af School Librarians. "Policies and Procedures for Selection of Instructionl Materials".- ***School Media Quarterly.***- (Winter 1977).- pp. 109 - 116.

(١٣) Gardner, op., cit., p. 228.

(١٤) المركز القومى للبحوث التربوية. ـ **وزراء التعليم فى مصر وأبرز إنجازاتهم.** ـ (القاهرة: المركز ١٩٨٠م) ـ ص ٥٤.

(١٥) وزارة التربية والتعليم. ـ **النشرة العامة رقم (١٥٠) لعام ١٩٧٢م بشأن إجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها.** ـ ص ٥.

(١٦) شعبان عبد العزيز خليفة، مصدر سابق، ص ٥٠.

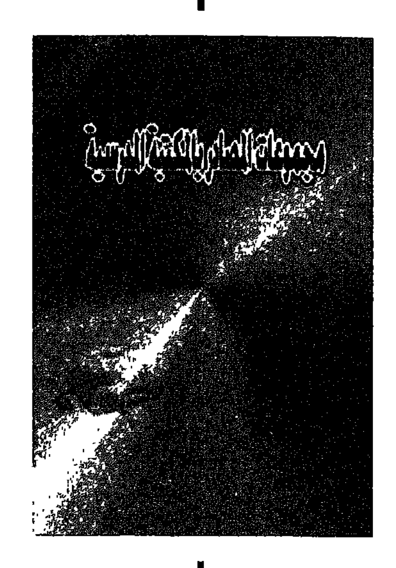
(١٧) المركز القومى للبحوث التربوية. **دليل الوسائل التعليمية لإنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية.**ـ (القاهرة: المركز، ١٩٧٠م). ـ ص ص. ص ـ ط.

(١٨) نفس المصدر، ص ص. ص ـ ى وما بعدها.

(١٩) وزارة التربية والتعليم. **مشروع مبارك القومى: إنجازات التعليم فى ٤ أعوام.** ـ (القاهرة: الوزارة، ١٩٩٥م). ـ ص٦٨.

(٢٠) نفس المصدر، ص ص ٦٩ - ٧١.

* * *



الفصل الرابع

□ تقييم واختيار المصادر

تعتبر عمليات تقييم واختيار المواد المناسبة لأى نوع من أنواع المكتبات، من بين الكم الهائل من المواد المطبوعة وغير المطبوعة التى تصدرها دور النشر المختلفة من أهم العمليات المكتبية التى تؤثر تأثيرًا سلبيًا أو إيجابيًا على فعالية المكتبة فى تقديم خدماتها. ويسبق التقييم والاختيار جميع العمليات الفنية والإجراءات الإدارية التى تتم بالمكتبة، بل إن جودة الاختيار تضمن للمكتبة الحصول على أفضل المواد من ناحية، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات المستفيدين من ناحية.أخرى. ويتأثر الاختيار: «بعاملين أساسيين متعارضين فى بعض الأحيان، هما ميزانية محددة لا يمكن تجاوزها، ورغبات واحتياجات واهتمامات للمستفيدين لا حدود لها. وخطة الاختيار الناجحة هى التى توائم بين هذين العاملين قدر الإمكان»[١]. وإذا ما فرض توفر الاعتمادات المالية فإن قدرة المكتبة على استيعاب المزيد من المواد تحدها الأماكن المتوافرة لإسكان هذه المواد وتنظيمها وتيسير الوصول إليها والاستفادة منها.

ويجب التفرقة بين لفظين يذكران معًا فى أدب المكتبات، وهما: التقييم Evaluation، والاختيار Selection، وهما فى الحقيقة يدلان على عمليتين منفصلتين[٢]. ذلك أن تقييم المواد لا يعنى اختيارها، إذ ليس بالضرورة، أن تكون المواد التى تنطبق عليها معايير التقييم: هى أفضل المواد التى تختار لمكتبة معينة، أو التى تضاف إلى مجموعة معينة. لأن معايير التقييم تركز على المادة ذاتها من حيث جودتها وصلاحيتها وقيمتها من الناحيتين الموضوعية والشكلية. أما معايير الاختيار فتهتم بمدى مناسبة المادة لمقابلة احتياجات واهتمامات

مستفيدين معينين، فضلاً عن مناسبتها للإضافة إلى المجموعات الموجودة فعلاً بالمكتبة، ومدى فعاليتها وإسهامها فى تحقيق أهداف المكتبة.

ويختلف الاختيار فى المكتبات المدرسية عن الاختيار فى بقية أنواع المكتبات، حيث إنها تقدم خدماتها لمؤسسة تعليمية وتربوية، لذلك فإن الاختيار يخضع لعدة اعتبارات، هى:

- **الاختيار والطالب:** ويقصد به اختيار المواد التى تقابل بكفاءة احتياجات واهتمامات الطلاب أفراداً وجماعات.
- **الاختيار واستراتيچيات التعليم والتعلم:** ويقصد به اختيار المواد التى تتسق مع السياسة التعليمية وتسهم فى تحقيق استراتيچيات التعليم والتعلم.
- **الاختيار والمنهج الدراسى:** ويقصد به التعرف على المناهج الدراسية وتحليلها إلى وحدات دراسية وتحديد الموضوعات التى تحتاج إلى تدعيم، وبهذا يمكن اختيار المواد التى تناسب طرق التدريس المتبعة من ناحية، وتتصل بموضوعات الدراسة من ناحية أخرى[٣].

وتتضمن عملية اختيار وتقييم المواد، بعد تقرير سياسة تنمية المجموعات بالمكتبة، العناصر التالية:

١ ـ أسس الاختيار.

٢ ـ إجراءات التقييم والاختيار.

٣ ـ معايير التقييم.

٤ ـ مسئولية الاختيار.

٥ ـ مصادر الاختيار.

أولاً ـ أسس الاختيار:

هناك عدة أسس يجب مراعاتها بصفة عامة عند تقييم واختيار المواد

للمكتبات المدرسية، وتضمن هذه الأسس بناء وتنمية المجموعات بصورة جيدة، لتلبية كافة متطلبات الخدمة المكتبية، وتؤدى بالتالى إلى تنمية المجموعات بطريقة سليمة تحقق الاستفادة المثلى من مجموعات المكتبة. ومن هذه الأسس مايلى:

١ ـ **الاستخدام**: ينبغى عدم اختيار المواد التى لا ينتظر استخدامها وتظل راكدة على أرفف المكتبة، وفى هذا تبديد للمخصصات المالية المتوافرة بالمكتبة، وعدم إنفاقها على الوجه الصحيح، فضلاً عن شغلها لأماكن يمكن الاستفادة منها بوضع مواد أخرى أكثر استخدامًا، إذ إن اختيار المواد النشطة التى يكثر طلبها واستخدامها يعد أكثر فائدة.

٢ ـ **الاحتياجات**: الحصول على أفضل المواد قدرة على تلبية احتياجات المناهج الدراسية، والأنشطة التربوية، والمستفيدين من معلمين وطلاب.

٣ ـ **التوازن**: بحيث لا يطغى قسم من أقسام المعرفة على قسم آخر. وإنما يجب مراعاة هذا التوازن تبعًا للنسب المئوية التى سبق تحديدها فى سياسة تنمية المجموعات.

٤ ـ **الموضوعية**: يجب أن يتسم الاختيار بالموضوعية والحيادية، أى يجب أن يتم على أسس غير شخصية، وأن يتجرد القائم بالاختيار من النزعات والميول الذاتية، والبعد عن التحيز والتعصب.

ومن الواجب قبل القيام بعملية الاختيار تقييم رصيد المكتبة تقييمًا شاملاً للتعرف على نواحى القوة والضعف، حتى يحافظ على نواحى القوة، ويعالج نواحى الضعف.

كما أن التعرف على احتياجات المستفيدين من الخدمة المكتبية يمثل ضرورة أساسية لتحديد احتياجاتهم من المعلومات وأنماط استخدامهم لها. وتحليل المناهج الدراسية لرصد المتطلبات التى يجب التركيز عليها لمقابلة المجالات

التعليمية الجديدة، وغير ذلك من المتغيرات التى تطرأ على طرق التدريس أو الأنشطة التربوية.

وهناك طرق عديدة يتم بها التعرف على احتياجات المستفيدين بالمكتبة المدرسية، نظراً لأنها تخدم جمهوراً متجانسًا إلى حدٍ كبير، بعكس المكتبة العامة التى تخدم جميع فئات المجتمع. إلا أن المكتبة المدرسية تقدم خدماتها لمجموعة محددة سلفًا، والفروق بينهم قليلة. ومن الطرق التى يمكن بها للمكتبة أن تتعرف على احتياجات المستفيدين الطرق التالية:

- تحليل المناهج الدراسية إلى وحدات تعليمية، وحصر الاحتياجات من المصادر التى تدعم كل وحدة من هذه الوحدات.

- استطلاع آراء المعلمين عن مجموعات المصادر بالمكتبة، وتحديد احتياجاتهم التى لا يوجد ما يقابلها من مصادر بالمكتبة.

- تحليل استعارات الطلاب والمعلمين للتعرف على أكثر المواد استخدامًا، وتحديد الميول والاحتياجات من المعلومات.

- عقد الاجتماعات مع هيئة التدريس بالمدرسة لحصر احتياجاتهم من المصادر.

كما أن الحرص على توازن مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية يجب أن يمثل أولوية مطلقة فى المدارس الثانوية وما فى مستواها، إلا أن التمسك بهذا المبدأ فى المدرسة الابتدائية يعد تزيداً لاضرورة له. حيث إن رصيد مكتبة الطفل لا تتضمن تفاوتًا كبيراً فى الموضوعات، وغالبًا ما يكون التنوع بين موضوعاتها محدودا وأضيق من المصادر فى المراحل التعليمية التى تعلوها[٤].

ـ ثانياً - إجراءات التقييم والاختيار:

ا ـ المواد المطبوعة:

تنظم إجراءات فحص وتقييم المواد المطبوعة واختيارها بالمكتبات المدرسية فى

مصر عدة قرارات وزارية ونشرات عامة صادرة عن وزارة التربية والتعليم، بالإضافة إلى لائحة المكتبات المدرسية. ولقد حددت هذه الوثائق الرسمية إجراءات الفحص والاختيار بكل مستوى من مستويات البناء التنظيمي للوزارة والمديريات والإدارات التعليمية والمدارس. وسنعتمد في عرض هذه الإجراءات على آخر قرار وزاري، وعلى آخر نشرة عامة صدرا في هذا الشأن، وهما: القرار الوزاري رقم (٩٧) بتاريخ ١٦/ ٤/ ١٩٧٢م، والنشرة العامة رقم (١٥٠) بتاريخ ٣٠/ ١١/ ١٩٧٢م، هذا بالإضافة إلى لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزاري رقم (٧٨) لعام ١٩٩٣م. كما سيتم الاعتماد على نشرة: «اختيار الكتب: الأسس العامة لاختيار مجموعات المكتبة والأحكام الخاصة بتقدير صلاحية الكتاب»، الصادرة في يناير ١٩٦٥م. حيث إنها تحتوى على كثير من الأسس التي تسير عليها المكتبات المدرسية في الوقت الحاضر.

- ويتم تقييم الكتب والدوريات بإدارة المكتبات المدرسية في مصر عن طريق فحصها فحصًا فعليًا وفق معايير محددة، ويستلزم هذا الحصول على المواد لأغراض الفحص والتقييم. ولقد نص القرار الوزاري رقم (٩٧) لسنة ١٩٧٢م، والقرار الوزاري رقم (١٠٩) لسنة ١٩٨٨م في البند الأول منهما على أن: «تقوم إدارة المكتبات المدرسية بفحص كل مايرد إليها من مطبوعات وتقرير صلاحيتها عن طريق المختصين بالإدارات المختلفة بالوزارة أو أساتذة الجامعات، وغيرهم من خارج الوزارة». ويعني هذا أن تقف إدارة المكتبات المدرسية موقفًا سلبيًا، ولا تبذل دورًا فعالاً في الحصول على المطبوعات، وإنما تلتزم فقط بفحص مايرد إليها منها. كذلك نصت النشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢م في الفقرة الأولى من «أولاً» بأن: «تقوم الإدارة بتتبع الإنتاج الفكري في مختلف العلوم والفنون والآداب، ولها أن تطلب من الناشرين موافاتها بنسخة مجانية من كل كتاب أو دورية تصدر». ويعني هذا أن تقوم إدارة المكتبات المدرسية بطلب نسخ مجانية من المطبوعات، وعدم الاكتفاء بما يرد إليها دون طلب. ولقد اقتصر دور إدارة المكتبات لتنفيذ هذا النص على مجرد

إرسال خطابات دورية إلى دور النشر لموافاتها بنسخ مجانية من المطبوعات التى تصدرها.

ولقد أثرت طريقة الحصول على المواد وفحصها بإدارة المكتبات المدرسية على كمية ونوعية الكتب والدوريات التى ترد إليها. وأصبح تقييم المطبوعات يقتصر على ما يرى الناشرون إرساله إلى الإدارة بصرف النظر عن مناسبته أو ملاءمته للمكتبات المدرسية. وذلك لأن الإدارة لم تمنح صلاحيات انتقاء واختيار المطبوعات التى ترى أنها قد تكون مناسبة للمكتبات المدرسية والحصول عليها عن طريق الشراء إذا تعذر الحصول على نسخ مجانية منها. ولم يستجب معظم الناشرين استجابةً كاملةً لطلب إدارة المكتبات فى الحصول على نسخة مجانية من كل كتاب أو دورية يصدرونها، نظراً لما يمثله ذلك من نفقات إضافية لهم دون ضمان بعائد مالى مقابل. لذلك فإن أعداد الكتب التى تصل إلى الإدارة كنسخ مجانية لا تمثل الإنتاج الفكرى الذى يصدر فى كل عام، وإنما يقل عن ذلك كثيراً.

ومن المعروف بداهة أنه كلما كان لإدارة المكتبات المدرسية دور إيجابى فى الحصول على الكتب والدوريات التى تخضعها للفحص، كلما أدى ذلك إلى توسيع دائرة الاختيار بدلاً من حصرها فى الكم المحدود الذى تتفضل به دور النشر. ولقد تغلبت المكتبات المدرسية فى الخارج على مشكلة الحصول على الكتب للفحص والتقويم باتباع الطريقتين التاليتين:

الطريقة الأولى: وتتبعها إدارات المكتبات بالإدارات التعليمية (School Dis-trict) فى الولايات المتحدة. وتتلخص فى انتقاء عدد من دور النشر التى تتمتع بسمعة حسنة فى مجال نشر الكتب والدوريات، وإصدار أمر توريد مفتوح لكل منها لتزويد الإدارة بنسخة واحدة من كل مطبوع تنشره فور إعداده للبيع أو للعرض على أن تحتفظ إدارات المكتبات بكل ما يرسل إليها من مطبوعات نظير الحصول على نسبة خصم أعلى من النسبة المعتادة. ويطلق على هذه الطريقة

(خطط الطريق الأخضر (Greenway Plans) . ولقد طورت بعض الإدارات هذه الخطط بحيث يمكنها إعادة الكتب التى يظهر من الفحص عدم صلاحيتها بدون تسديد ثمنها)[٥].

الطريقة الثانية: إنشاء مراكز لفحص المواد يطلق عليها (مراكز اختيار وتقييم المواد Media Selection and Evaluation Centers[٦]، كما يطلق عليها أيضًا (مراكز اختبار المواد المكتبية Library Media Examination Centers)[٧]. وتودع دور النشر نسخًا مما تصدره من مختلف أشكال المواد لتكون تحت تصرف رجال التعليم بعامة والعاملين فى المكتبات المدرسية بخاصة. وعادةً ما تحتوى هذه المراكز، بالإضافة إلى المواد، على أجهزة العروض الصوتية والضوئية اللازمة لفحص المواد غير المطبوعة، كما تحتوى على أدوات اختيار كافية، مثل: الببليوجرافيات المعيارية للمكتبات المدرسية وقوائم دور النشر. ولا يحتفظ بالمواد فى هذه المراكز بصفة مستمرة، وإنما يتم استبدال المواد الجديدة بالمواد القديمة التى مضى على صدورها أو إنتاجها عام دراسى أو عامان دراسيان على أكثر تقدير، وذلك ضمانًا لحداثة المواد المتاحة للفحص والاختيار.

وقد يكون مفيدًا للمكتبات المدرسية فى مصر اتباع هاتين الطريقتين، أو اختيار طريقة واحدة منهما تضمن لها الحصول على المواد الكافية للفحص والتقييم والاختيار. كما يمكن الاتفاق والتنسيق مع دار الكتب القومية للحصول على نسخة من نسخ الإيداع التى تودعها دور النشر تطبيقًا لقانون الإيداع.

٢ ـ المواد غير المطبوعة:

يختلف الوضع فى الإدارة العامة للوسائل التعليمية عنه فى إدارة المكتبات المدرسية، فبينما توجد ـ فى الأخيرة ـ قرارات وزارية ونشرات عامة تحدد إجراءات فحص وتقييم الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها، فإنه لا يوجد فى الإدارة العامة للوسائل التعليمية مثل هذه القرارات

والنشرات لتحديد إجراءات فحص وتقييم الوسائل السمعية والبصرية. ويرجع ذلك إلى أن الإدارة العامة للوسائل التعليمية تعتمد على المواد التى تصممها وتنتجها، ولا تلجأ إلى شراء المواد التعليمية الجاهزة إلا فيما ندر.

وتنحصر مصادر المواد السمعية والبصرية التى تتوافر للإدارة فى المصادر التالية:

(أ) إنتاج محلى بالإدارة.

(ب) إنتاج وطنى بالقطاعين العام والخاص.

(جـ) إنتاج عالمى.

٢/أ الإنتاج المحلى بالإدارة:

تشترك الإدارة العامة للوسائل التعليمية مع المختصين بالإدارات المعنية بالمراحل التعليمية المختلفة فى إعداد مشروعات الوسائل التعليمية اللازمة لخدمة مناهج كل مرحلة، وإعداد المادة العلمية للوسائل المقرر إنتاجها، وتحديد نوع كل وسيلة مطلوبة، وإعداد التصميمات اللازمة لهذه الوسائل، ووضع المواصفات التنفيذية لها، والمتابعة العلمية لها فى أثناء إنتاج أصولها، وعمليات النسخ من الأصول بعد اعتمادها من مستشارى المواد الدراسية. وقد سبق ذكر الخطوات التى تتبع فى الإنتاج المحلى بالإدارة عند تناول سياسة تنمية المجموعات بالإدارة العامة للوسائل التعليمية.

وتقوم الإدارة بإنتاج أصول الوسائل التعليمية المقترحة لخدمة المناهج الدراسية فى الأشكال التالية:

(أ) الرسوم التعليمية: الرسوم التخطيطية، والمصورات، والملصقات، والرسوم البيانية، والخرائط.

(ب) الصور الفوتوغرافية الثابتة: الصور المعتمة، والصور الشفافة (الأفلام الثابتة ـ الشرائح ـ الشفافيات).

(جـ) العينات التعليمية: المحنطات، والعينات المحفوظة فى سوائل، والهياكل العظمية، والشرائح المجهرية.

(د) التسجيلات الصوتية: برامج إذاعية - دروس تعليم اللغات الأجنبية.

ولاتنتج الإدارة الأفلام التعليمية المتحركة، إذ توقف إنتاجها منذ عام ١٩٦٤م بعد إنتاج سبعة أفلام مقاس ١٦ مم، حيث وجد أن تكاليف إنتاجها تزيد عن أسعار شرائها جاهزة، فضلاً عن أن إعدادها وإخراجها وتصويرها يتطلب خبرة فنية عالية.

ولقد تطور إنتاج الوسائل التعليمية محليًا، عندما تم إنشاء مركز التطوير التكنولوچى، وألحقت به الإدارة العامة للوسائل التعليمية، وأصبحت مكوّنًا من مكوناته. حيث تنوع الإنتاج وأصبح يشتمل على متطلبات تكنولوچيا التعليم الحديثة، مثل: أقراص الليزر (CD) - أقراص الكمبيوتر (CD ROM) - الأقراص التليفزيونية التفاعلية (CDL) - أشرطة الفيديو - الأشرطة الصوتية.

ولقد تم تجديد وتطوير الإدارة العامة للوسائل، وأصبحت تحتوى على استديوهات مجهزة بأحدث الأجهزة، ومعدات المونتاج والرسوم المتحركة، والرسوم بالحاسب. ويمكن القول: إن هناك طفرة كبيرة فى إنتاج المواد غير المطبوعة كمًا ونوعًا، وأصبحت من المقومات الأساسية للخطة الموضوعة لتطوير التعليم فى مصر، وتزويد المدارس بأحدث التقنيات التربوية، وبمصادر المعلومات على مختلف أشكالها.

٢/ ب - الإنتاج الوطنى بالقطاعين العام والخاص:

دخلت حديثًا بعض الشركات المصرية ميدان إنتاج الوسائل التعليمية، وتنتج هذه الشركات أشكالاً معينة من الوسائل التعليمية، مثل: التسجيلات الصوتية المسجلة على شرائط كاسيت، والخرائط، والنماذج والمجسمات، والشرائح والأفلام الثابتة. وتصدى القليل منها لإنتاج أفلام تعليمية متحركة مقاس

١٦مم. ولا توفر هذه الشركات نسخًا من إنتاجها للفحص بالإدارة العامة للوسائل التعليمية، اكتفاءً بما تعرضه فى معارض الوسائل التعليمية التى تقام مركزيًا أو محليًا. ويستثنى من ذلك الأفلام التعليمية التى توافق بعض الشركات على عرض عينات منها للاطلاع عليها قبل التعاقد ثم استرجاعها بعد ذلك. وتتبع هذه الشركات طريقتين فى التعاقد على الأفلام التعليمية، إما ببيعها بيعًا كاملاً أى تعاقدًا قطعيًا. وإما منح حق الاستغلال لفترة زمنية محددة أى تعاقدًا جزئيًا.

ويتوافر للإدارة العامة للوسائل التعليمية الحصول على الوسائل من الجهات الحكومية التى تعمل فى حقل الإعلام والإرشاد، مثل: الهيئة المصرية العامة للاستعلامات، والإرشاد الزراعى. وينحصر هذا الإنتاج فى اللوحات والملصقات والأفلام التسجيلية.

وهناك تعاون وثيق فى إتحاد الاذاعة والتليفزيون المصرى، خاصةً فى إنتاج وبث البرامج التعليمية، وطرحها للبيع للتلاميذ والطلاب، ولاسيما فى الشهادات العامة. ومن المتوقع ازدهار هذا التعاون بعد إنشاء القنوات الفضائية التعليمية التى تبث من خلال القمر الصناعى المصرى (نايل سات).

٢/ جـ ـ الإنتاج العالمى:

تخصصت شركات عالمية كثيرة فى إنتاج الوسائل التعليمية، وتميز الكثير من إنتاجها بالجودة الفنية والدقة العلمية، وأصبح لها سمعة عالمية فى إنتاج الوسائل التعليمية على مختلف أشكالها، كما أصبح لبعض هذه الشركات بعد الانفتاح الاقتصادى وكالات تجارية توفر جانبًا كبيرًا من هذه الوسائل. إلا أن هذه الشركات، مثل: الشركات الوطنية، لاتوفر نسخًا مجانية من إنتاجها للفحص نظرًا لما يمكن أن تتكلفه من أعباء مالية بدون مقابل.

ولم يقف ذلك حائلاً أمام الإدارة العامة للوسائل التعليمية فى الحصول على

بعض الوسائل المنتجة عالميًا كهدايا، وبخاصة الخرائط ولوحات تعليم اللغات والأفلام المتحركة، حيث أمكن الحصول على بعضها عن طريق المعونات الأجنبية التى تقدمها الدول تنفيذًا لبنود التعاون والتبادل الثقافى والاتفاقيات الخاصة بها فى مجال الوسائل التعليمية. وتخضع هذه المواد للفحص الدقيق خشية احتوائها على دعاية مغرضة، أو على أخطاء جغرافية أو تاريخية، أو المساس بالنواحى الدينية والقومية، خاصةً أن هذه المواد تعكس ثقافات مختلفة متأثرة بثقافات الدول المنتجة لها.

ثالثاً ـ معايير التقييم:

١ ـ المواد المطبوعة:

ـ الكتب:

يتضمن فحص وتقييم الكتب عدة معايير تلتزم بها المكتبات المدرسية والسلطات المشرفة عليها فى تقرير صلاحية الكتب للمكتبات المدرسية، ومن تلك المعايير التى أعدتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL)، والتى تشتمل على العناصر الأساسية التالية:

ـ الغرض من الكتاب وموضوعه.

ـ المؤلف والناشر.

ـ الأصالة والدقة.

ـ الملاءمة.

ـ المحتوى.

ـ المستوى الفنى لإخراج الكتاب.

ـ المواد الإيضاحية[٨].

ويتم تقييم الكتب بالمكتبات المدرسية المصرية وفق ثلاثة اعتبارات نصت عليها النشرة العامة رقم ١٥٠ لسنة ١٩٧٢م، وهى:

١ ـ الاعتبارات التربوية والسيكولوچية: وهى تستهدف التعرف على مدى اتفاق الكتاب مع المقومات التربوية والسيكولوچية المختلفة.

٢ ـ الاعتبارات الفنية العامة: والمقصود بها أن يكون الإنتاج الأدبى أو الفنى الذى يحويه الكتاب متمشيًا مع القواعد الصحيحة لفن الكتابة بما يناسب التلاميذ.

٣ ـ الاعتبارات الفنية الخاصة بالطباعة والإخراج: وهى ترمى إلى التعرف على مدى نجاح الكتاب فى الإفادة من الإمكانات المتاحة للمكتبات كعمل مطبوع(٩).

ولقد أعدت الإدارة نموذجًا للفحص يتضمن فى جملته الاعتبارات الثلاثة السابقة، ويتضمن بالإضافة إلى البيانات الببليوجرافية للكتاب المعايير التالية:

ـ عرض وتلخيص الكتاب ونقده، ويشتمل النقد على الناحيتين الموضوعية والشكلية:

(أ) الناحية الموضوعية: الموضوع ـ كفاية المؤلف ـ سلامة الحقائق والأفكار والمعلومات ـ ملاءمة الكتاب للنواحى النفسية والتربوية للتلاميذ، طريقة العرض ـ الأسلوب ومناسبته للتلاميذ.

(ب) الناحية الشكلية: نوع الورق ـ حجم الكتاب ـ بنط الطباعة ـ الغلاف والتجليد والصور والرسوم التوضيحية ـ علامات الترقيم والضبط بالشكل ـ قائمة المراجع والمصادر ـ الكشافات.

ويبين الفاحص رأيه فى صلاحية الكتاب ودرجة هذه الصلاحية (ممتاز ـ جيد ـ مقبول)، ثم تحديد المرحلة التعليمية المناسب لها الكتاب، وما إذا كان للتلميذ أو المدرس، وهل هناك كتاب آخر يراه الفاحص أفضل من الكتاب المفحوص. ويعتمد هذا النموذج مستشار المادة الدراسية أو مدير عام المرحلة التعليمية.

ويمكن القول: بأن هذا النموذج يعد كافيًا للمكتبات المدرسية فى تقييم

الكتب، حيث إنه يتضمن معايير التقييم الأساسية التى اتفقت عليها المكتبات المدرسية فى كثير من دول العالم. ويمكن لإخصائى المكتبة، أو القائم بعملية الاختيار الإجابة عن الأسئلة التالية خلال فحصه وتقييمه للكتب:

١ ـ الموضوع:

ـ هل يوسع الكتاب من خيال الطلاب، ويعمق تجاربهم العاطفية والاجتماعية؟

ـ هل الموضوع الذى يتناوله الكتاب مشوّقًا للطلاب ومثيرًا لخيالهم؟

ـ إذا كان كتاب معلومات وحقائق، فهل المعلومات التى وردت به صحيحة وحديثة؟

ـ هل يزيد من معرفة الطلاب بالموضوع ويقربه إلى أذهانهم؟

ـ هل يساعد الطالب على التكيف مع نفسه، ومع الآخرين، ومع المجتمع المحيط به؟

ـ هل ينمى معرفة الطالب بالقيم الروحية والإنسانية والاجتماعية؟

ـ هل يضيف جديدًا إلى مجموعة الكتب الموجودة بالمكتبة؟ أم أنه يعد تكرارًا لكتب موجودة فعلاً؟

٢ ـ الأسلوب:

ـ هل أسلوب الكتاب من حيث المفردات اللغوية، وبناء الجمل، والشكل الأدبى مناسبٌ للموضوع الذى يتناوله؟

ـ هل الموضوع الذى يتناوله الكتاب قدم بطريقة مناسبة للقراء المستهدفين؟

ـ هل يكتب المؤلف بوضوح وسلاسة بحيث يمكن قراءة ما يكتبه بسهولة؟

ـ هل حرر الكتاب بأسلوب أدبى مشوق، أو بأسلوب جاف؟

ـ إذا كان الكتاب يحتوى على معلومات، هل يقدم هذه المعلومات مباشرة أو تضيع فى القصة والحوار؟

٣ ـ المؤلف:

ـ هل هو مؤهل للكتابة فى الموضوع الذى يتناوله الكتاب؟

ـ هل هناك كتب أخرى لنفس المؤلف؟ وهل هى مناسبة لتزويد المكتبة بها؟

ـ هل يتمتع المؤلف بشهرة معينة فى ميدان التأليف للأطفال والنشء؟

٤ ـ الشكل المادى :

ـ هل الكتاب مناسب من حيث الطباعة؟ (وضوح الطباعة ـ المسافات بين السطور وطول السطر ـ حجم الحروف).

ـ هل شكل الكتاب مناسب للموضوع الذى يتناوله؟

ـ هل حجم الكتاب وثقله مناسب لطالب المرحلة التى يختار لها؟

ـ هل هو مجلد بطريقة جذابة وبشكل أنيق يجذب الطلاب لقراءته؟

ـ هل رسوم الصور واللوحات الموجودة بالكتاب ظاهرة وملونة بألوان طبيعية جذابة؟ وهل تعبر تعبيراً صادقًا عن الغرض منها؟

٥ ـ الناشر:

ـ من الناشر؟

ـ ما السمعة التى يتمتع بها فى ميدان نشر الكتب؟

ـ هل يعتنى بإخراج كتبه وطباعتها بشكل جذاب؟

ـ هل نشر كتبًا صالحة ومناسبة للمكتبة من قبل؟

وإذا استطاع أمين المكتبة، أو القائم بعملية التقييم، الإجابة على هذه الأسئلة إجابات مقنعة ترجح صلاحية الكتاب، فإن هذا يعد خطوة أولى نحو

اختياره، وضمه إلى الرصيد، إذا كان مناسبًا لمستوى المستفيدين واحتياجاتهم، ومناسبًا فى الوقت ذاته لبقية مجموعات المكتبة.

ـ كتب المراجع : Reference Books

عند اختيار مجموعة كتب المراجع فى المكتبة المدرسية، فإنه يجب اختيارها وفق معايير معينة، حتى يمكن اختيار أفضلها من حيث التغطية، وأكثرها قدرة على الوفاء باحتياجات البحث والدراسة فى المدرسة. خاصةً أن المكتبة المدرسية مواردها المالية محدودة، ولاتستطيع أن تقتنى كل ما تحتاج إليه من مواد. ولذلك فإن على إخصائى المكتبة والقائمين بعمليات الاختيار تحرى الدقة فى تحديد أى المراجع يستحق أكثر من غيره الإضافة إلى مجموعة المراجع بالمكتبة. وبصفة عامة يجب أولاً تطبيق معايير اختيار المصادر المطبوعة التى سبق تناولها فى الفقرة السابقة، إلا أن هناك بعض المعايير الإضافية التى تتصل بتقييم المراجع، حيث إن كل مرجع يختار يجب أن يكون له هدف أو أهداف تتصل بطبيعة أسئلة المراجع، وباحتياجات المستفيدين من المكتبة.

ويمكن الوصول إلى تقييم مناسب للكتاب المرجعى لتقرير مدى صلاحيته ومناسبته لأغراض البحث والدراسة، عن طريق تطبيق المعايير التالية:

١ ـ الثقة:

ـ سمعة المؤلف والمشاركين فى تأليف المرجع وإعداده.

ـ لجنة الإشراف والتحرير، ومدى كفاءتهم العلمية والأدبية.

ـ الناشر وسمعته فى ميدان النشر.

ـ ويمكن معرفة أسماء المشاركين فى وضع المرجع من: كتّاب المقالات، ولجنة الإشراف والتحرير، واللجنة الاستشارية إن وجدت من صفحه العنوان، أو من قوادم الكتاب (صفحة العنوان المجتزأ، وصفحة العنوان الإضافية،

وظهر صفحة العنوان). كما يمكن معرفة مؤهلاتهم العلمية وتخصصاتهم الموضوعية، ومناصبهم الأكاديمية أو الوظيفية.

٢ ـ المدى :

ـ الأغراض التى استهدفها المؤلف أو المحرر أو الناشر من إصدار المرجع.

ـ الموضوعات التى تناولها، ومدى شموله وتغطيته لها.

ـ نوع الأسئلة التى يمكن أن يقدم إجابات عنها.

٣ ـ الحداثة :

يتم تحديد قيمة المعلومات من حيث: حداثتها، أو قدمها من معرفة تاريخ الطبع، أو تاريخ حق المؤلف، أو تاريخ الإيداع، وغير ذلك من التواريخ المذكورة بالمرجع.

ـ هل الموضوع الذى يتناوله المرجع من الموضوعات التى تتقادم معلوماتها بمرور الزمن؟

ـ إذا كان موضوع المرجع عرضة لتقادم المعلومات به، فهل المعلومات به قديمة، أم تمت مراجعتها وتحديثها؟

ـ إذا كان المرجع صدر فى أكثر من طبعة، فما هى الفروق التى تميز كل طبعة عن الأخرى؟

٤ ـ المعالجة :

ـ الأسلوب الذى تمت به معالجة الموضوع، ومدى مناسبته للقارئ المستهدف.

ـ سلامة تسلسل الموضوع، وعرض تقسيماته، سواءٌ بشكل زمنى أم جغرافى أم موضوعى.

ـ توازن المرجع فى عرض الموضوع، وبعده عن التعصب أو التحيز.

٥ ـ التنظيم:

ـ الترتيب المتبع فى تنظيم المرجع (هجائى ـ موضوعى ـ تاريخى ـ جغرافى).

ـ إذا كان الترتيب المتبع غير الترتيب الهجائى، فهل يوجد كشافات وإحالات كافية؟

٦ ـ الشكل: شكل المرجع من حيث الإخراج:

ـ عدد المجلدات، أو الصفحات.

ـ نوع الورق وجودته، وبنط الطباعة ووضوحها، وشكل الصفحات من حيث: الهوامش، والأعمدة.

ـ نوع التجليد: جلد ـ قماش ـ ورق مقوى.

ـ المواد الإيضاحية ونوعياتها، ودرجة ارتباطها بالموضوع.

ـ توثيق مصادر المعلومات الواردة به، والقوائم الببليوجرافية.

ـ الكشافات والحواشى والإحالات.

ـ الدوريات:

بالنسبة للدوريات فقد أعد تقرير للفحص يتضمن البيانات التالية:

١ ـ عنوان المجلة ـ عنوان الجهة التى تصدرها ـ مواعيد الصدور وتاريخها ـ قيمة الاشتراك السنوى ـ ثمن النسخة الواحدة.

٢ ـ عرض وتلخيص عدد من أعداد المجلة (يذكر رقم العدد المفحوص وتاريخه وعدد الصفحات).

٣ ـ تقييم الدورية من الناحية الشكلية: (الغلاف ـ الورق ـ الطباعة)، ومن الناحية الموضوعية: (المادة ـ الأسلوب واللغة ـ المواد الإيضاحية).

ويبين الفاحص رأيه بالنسبة لصلاحية الدورية وما إذا كانت مناسبة للمدرس

أو التلميذ وتحديد المرحلة التعليمية المناسبة لها. ويعتمد هذا النموذج أيضًا من مستشار المادة الدراسية أو من مدير عام المرحلة التعليمية.

ويعد هذا التقرير عن الدورية مرة واحدة ولايعاد فحصها مرة أخرى، إلا إذا وجهت إليها بعض الاعتراضات من الهيئات أو المؤسسات التعليمية.

٢ ـ المواد غير المطبوعة:

لا يتوافر بالإدارة العامة للوسائل التعليمية نماذج لتقارير الفحص تشتمل على معايير تقييم المواد، كنماذج فحص الكتب والدوريات التى تطبقها إدارة المكتبات المدرسية، إلا أن هناك اتفاقًا عامًا بين مستشارى المواد الدراسية وخبرائها والمتخصصين فى الوسائل التعليمية على تطبيق المعايير التالية:

- مواكبة الوسيلة التعليمية للمناهج الدراسية.
- دقة المعلومات الواردة بها وحداثتها.
- وضوح الهدف التعليمى.
- ناطقة باللغة العربية كلما أمكن.
- توافر الجودة الفنية فيها من حيث: الصوت، والصورة، والألوان، والإنتاج الفنى.
- ملاءمة مدة عرضها للهدف التعليمى وللتلاميذ.
- تغذية الروح القومية والشعور الوطنى.

وحيث إن عامل الجودة والدقة للوسائل السمعية والبصرية يعد مشكلة من أهم المشكلات التى تواجه المسئولين عن الاختيار فى المكتبات المدرسية بالخارج، لكثرة المصادر التى تنتج هذه المواد، فقد وجد أن الحل الأمثل هو إعداد نموذج للاختيار يحدد الضوابط والمعايير التى يجب أن تتوافر بهذه المواد، وذلك لتقييمها قبل الاختيار. وتطبق معايير تقييم الكتب من حيث: الموضوع

وأهميته، والمؤلف والناشر وسمعتهما، وتاريخ النشر. . إلا أنه نظراً لطبيعة الوسائل التعليمية الخاصة فإن هناك بعض المعايير التى تطبق عليها مجتمعة أو التى تطبق على نوع معين منها، حيث إن نفس المعايير لا تطبق على كل أنواع المواد غير المطبوعة، فعلى سبيل المثال: لا يمكن تطبيق معايير المواد البصرية على المواد السمعية. وتبين المعايير التالية الخطوط العريضة التى يمكن استخدامها كأسس لتقييم المواد غير المطبوعة، وتصاغ على هيئة أسئلة أو استفسارات يجيب عنها الفاحص للخروج بمعلومات دقيقة ومحددة.

١ ـ **الأصالة**: الدقة والحداثة والابتكار ـ البعد عن التعصب أو الانحياز أو التضليل ـ الإعداد الفنى للمادة العلمية ـ التأهيل العلمى والخبرة الفنية للمؤلف والمنتج.

٢ ـ **الاستخدام**: إثارة اهتمام المتعلم وتلبية احتياجاته ـ إثارة الرغبة فى الحصول على المعلومات من مصادر أخرى ـ إثارة رغبة المتعلم فى المناقشة ـ صلاحية العمل للفرد والمجموع ـ مناسبة الشكل والمفردات اللغوية والاتجاهات والسرعة والطرق التى استخدمت لمستوى الطلاب ـ تنمية مهارات التذوق الجمالى، والتفكير التحليلى المنظم ـ نجاح العمل فى تحقيق الغرض منه.

٣ ـ **المحتوى**: مناسبة الأسلوب ـ التنظيم والتوازن ـ مناسبة العمل لاحتياجات المكتبة الحالية والمستقبلية ـ مناسبة الإعداد الدرامى أو الرسم أو الصور للموضوع ـ تقديم المعلومات بطريقة مبتكرة ـ التكامل مع المواد التعليمية الأخرى ـ طريقة معالجة المادة.

٤ ـ **الجودة الفنية**: جودة التصوير واختيار المناظر والألوان ـ التوازن الفنى والتصميم ـ جودة الصوت والمؤثرات الصوتية والتزامن بين الخلفية الموسيقية والحوار ـ التدرج والتكامل والانسجام ـ مناسبة حجم العناوين الأصلية والفرعية والشروح.

٥ ـ **اعتبارات عامة**: الابتكار ـ القيمة التعليمية أو الاجتماعية أو الفنية ـ

مناسبة الثمن - الأدلة المصاحبة - المادة المصنوع منها الوسيلة من حيث المتانة وسهولة الاستخدام والتداول[١٠].

كما يجب مراعاة الضوابط التالية عند اختيار الوسائل التعليمية:

شخصيات التلاميذ واهتماماتهم وقدراتهم ومشكلاتهم وخلفياتهم الثقافية - الموقف التعليمى - التعرف على المواد التعليمية الموجودة بالمكتبة - أفضل الوسائل إثارة لاهتمامات التلاميذ لتحقيق الأثر التعليمى.

وتعد هذه المعايير معايير عامة لفحص وتقييم المواد السمعية البصرية. أما بالنسبة لكل نوع منها فهناك معايير أكثر دقة وتخصيصًا بحيث يمكن تقييم المادة تقييمًا كاملاً، والحكم على صلاحيتها ومناسبتها.

ويمكن إضافة بعض المعايير الأخرى التى يمكن أن ترشّد عملية الاختيار، مثل المعايير التالية:

- توافق الوسيلة مع الغرض المستهدف منها، كتقديم المعلومات، أو إكساب التلاميذ بعض المهارات، أو تعديل اتجاهاتهم.

- صدق وصحة المعلومات التى تقدمها الوسيلة ومطابقتها للواقع، وإعطائها صورة متكاملة عن الموضوع.

- مدى صلة محتويات الوسيلة بموضوعات الدراسة بالمدرسة.

- مناسبة الوسائل لأعمار التلاميذ ومستوى ذكائهم وخبراتهم السابقة التى تتصل بالخبرات الجديدة التى توفرها هذه الوسائل.

- أن تكون الوسيلة فى حالة جيدة، وصالحة للاستخدام الفورى.

- أن تساوى الوسيلة الجهد والمال الذى ينفق للحصول عليها.

- أن تؤدى الوسيلة التعليمية إلى زيادة قدرة التلميذ على التأمل والملاحظة وجمع المعلومات والتفكير العلمى.

- أن تتناسب الوسيلة مع التطور العلمى التكنولوچى[١١].

رابعا - مسئولية الاختيار:

١ - المواد المطبوعة:

مسئولية الاختيار من العناصر الهامة فى عملية بناء مجموعات المصادر وتنميتها، إذ من الضرورى أن يتوافر لدى القائم بالاختيار عدة مهارات وقدرات ومعرفة مناسبة بما تملكه المكتبة من مصادر تمكنه من إصدار الحكم الصحيح على المصادر التى يقوم بفحصها وتقييمها، فضلاً عن تقرير مدى صلاحيتها فى إضافتها لمجموعات المكتبة. ومن الطبيعى أن يشارك جميع أفراد المجتمع المدرسى، من معلمين وطلاب، فى عملية الاختيار باعتبارهم المستفيدين الأساسيين من الخدمة المكتبية، ومن مصلحتهم اختيار أفضل المواد مناسبة وأكثرها تلبية لاحتياجاتهم، وتقابل اهتماماتهم من المعلومات. وتسهم هذه المشاركة فى دعم وإثراء عملية الاختيار. و«الاختيار الجيد يتوقف على عاملين أساسيين، هما: التمكن من المجال الموضوعى الذى يتم الاختيار فيه بما يكفل الحكم الصائب على القيمة العلمية للكتاب، والإلمام الواعى والدقيق بسوق النشر فى المجال»[١٢].

١/١ المستوى المركزى:

اهتمت وزارة التربية والتعليم منذ نشأة المكتبات المدرسية بصورتها الجديدة بطريقة فحص الكتب، وتحديد مسئولية الفحص. ولقد مرت هذه الطريقة بعدة تطورات بدأت بتعيين هيئة مستقلة تختص باختيار الكتب والمجلات اللازمة لتزويد المكتبات المدرسية. وصدر بذلك القرار الوزارى رقم (٩٠١) بتاريخ ١٩ ديسمبر ١٩٥٥م وتضمنت المادة الأولى منه أسماء أعضاء اللجنة، ونصت المادة الثانية على أن: «تكل اللجنة إلى من تشاء من أعضائها أو غيرهم فحص

الكتب المقدمة إليها قبل النظر فى تقريرها». وعندما تعذر قيام اللجنة بمسئولياتها تم إسناد فحص الكتب إلى قسم التأليف بالإدارة العامة للثقافة: «حرصًا على عدم إضاعة الوقت»، ووافق وزير التعليم على ذلك فى ٣ مارس ١٩٥٨م، وأصبحت موافقته مكملة للقرار الوزارى رقم (٩٠١) لسنة ١٩٥٥م. واستناداً إلى هذا القرار تولى قسم التأليف فحص الكتب بالاستعانة بالمختصين من الوزارة وخارجها.

وبعد فصل الإدارة العامة للثقافة عن وزارة التربية والتعليم وإلحاقها بوزارة التعليم العالى، صدر القرار الوزارى رقم (٣٧) لسنة ١٩٦٢م باختصاصات قسم المكتبات المدرسية، قبل تحويله إلى إدارة، وأسند إليه مهمة فحص الكتب بالاستعانة بالإخصائيين فى نواحى المعرفة المختلفة.

ثم رفع قسم المكتبات إلى مستوى إدارة، وتم إنشاء إدارة المكتبات المدرسية بالقرار الوزارى رقم (١٨٣) بتاريخ ١/١١/١٩٦٩م، وحدد القرار الوزارى رقم (٢١٦) بتاريخ ٣/٩/١٩٧٠م تبعيتها واختصاصاتها ومسئولياتها، وتضمنت الفقرة الثانية من المادة الثانية النص على: «تتبع ما تصدره دور النشر بما يناسب المكتبات المدرسية من كتب جديدة وإبلاغها للإدارات المعنية لاتخاذ إجراءات الفحص والاختيار وتلقى نتائج الفحص وتنسيقها».

وأخيراً حددت المادة الأولى من القرار الوزارى رقم (٩٧) لسنة ١٩٧٢م مسئولية الفحص فى: «المختصين بالإدارات المختلفة بالوزارة أو أساتذة الجامعات وغيرهم من خارج الوزارة، ويبين الفاحص رأيه فى مدى صلاحية الكتاب للمكتبات المدرسية، وذلك على نموذج الفحص المعد لهذا الغرض. وفى حالة المراجع والكتب التى تتناول أكثر من موضوع تعرض على أكثر من فاحص لتقويمها كلٌّ فى ميدان تخصصه ويكتب كل فاحص تقريره على حدة، وفى حالة الكتب ذات الأجزاء المتعددة يكتب تقرير عن كل جزء، وإذا لزم الأمر إعادة فحص كتاب أو مطبوع تقوم الإدارة بعرضه على فاحص آخر لكتابة

تقرير عنه، فإذا اختلف الفاحصان يحال الكتاب أو المطبوع إلى فاحص ثالث، وذلك لضمان سلامة مادته قبل صلاحيته للتداول بمكتبات المدارس».

كما نصت الفقرة الخامسة من أولاً بالنشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢م على إرسال: «الكتب إلى الإدارات المعنية أو إلى مستشارى المواد للقيام بفحصها أو تكليف من يرونه كفء للقيام بهذه العملية كلٌ حسب مادة تخصصه، كما يجوز الاستعانة بالمختصين من خارج الوزارة أو أساتذة الجامعات عند الضرورة.. ويقوم هؤلاء المختصون بفحص الكتب علميّا وتقييم مادتها، وإبداء الرأى فى مدى صلاحيتها للمكتبات المدرسية، مع تحديد المرحلة التعليمية التى يناسبها كل كتاب.. ويتم هذا عن طريق استيفاء بيانات تقارير الفحص».

ويتضح من هذا العرض أن مسئولية الفحص بالمكتبات المدرسية على المستوى المركزى تسند إلى المتخصصين الموضوعيين العاملين بالوزارة، مثل: مستشارى المواد الدراسية وخبراء المناهج والموجهين العامين بالمراحل الدراسية المختلفة، بالإضافة إلى موجهى الأنشطة التربوية. لذلك فإن الإدارة بعد تسجيل الكتب الواردة إليها والتحقق من عدم فحصها من قبل تصنف الكتب طبقًا لموضوعاتها، وتقوم بإرسالها إلى المختصين الموضوعيين لفحصها وتقرير صلاحيتها وتحديد المرحلة أو المراحل الدراسية التى تناسبها. ولم يستدل من تتبع سجلات فحص الكتب بالإدارة، على أنها استعانت بالمختصين من خارج الوزارة للقيام بعملية الفحص.

كما يتضح أنه يكتفى برأى فاحص واحد للكتاب إذا كان يتناول موضوعًا واحدًا، أما إذا تعددت موضوعاته فإن مهمة فحصه تسند إلى عدد من الفاحصين كلٌ فى ميدان تخصصه. أما بالنسبة للكتب الدينية ـ نظرًا لحساسيتها واختلاف الرأى فى بعضها ـ فقد أشار وزير التعليم فى فبراير ١٩٨٠م إلى ضرورة فحصها بمعرفة لجنة ثلاثية، وذلك: «زيادةً فى الحرص على عدم وصول أى كتاب به شوائب إلى أيدى أبنائنا الطلاب».

٢/١ المديرية أو الإدارة التعليمية:

تقع مسئولية اختيار كتب المكتبات المدرسية بالمديريات والإدارات التعليمية على الموجهين الأوائل الذين يتولون الإشراف الفنى على المواد الدراسية المقررة. كما تقع أيضًا على الموجهين الأوائل للأنشطة التربوية الذين يتولون الإشراف على الأنشطة التربوية التى لا تدخل ضمن المواد الدراسية المقررة، كالصحافة المدرسية والتربية المسرحية. وقد نص القرار الوزارى رقم (٩٧) لسنة ١٩٧٢م على قيام إدارة المكتبات المدرسية بإرسال قوائم الكتب الصالحة التى تصدرها إلى المديريات والإدارات وذلك: «لاتخاذ إجراءات تزويد المكتبات بما يختار منها عن طريق المختصين بها». وحددت النشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢م هؤلاء المختصين بالموجهين الأوائل للمواد والأنشطة لاختيار: «ما يناسب التلاميذ والمدرسين من الكتب التى وردت بقوائم كتب المكتبات المدرسية فى حدود الميزانيات المقررة لكل مرحلة.. وتعتمد الكتب المختارة لكل مرحلة من مدير المرحلة المختص». ويقوم توجيه المكتبات المدرسية بتنسيق عمليات الاختيار واتخاذ إجراءات الشراء.

وتلجأ بعض المديريات والإدارات أحيانًا إلى تزويد مكتبات مدارسها ببعض الكتب من خارج قوائم الكتب الصالحة، ويتم هذا الشراء عن طريق جمع توصيات رجال التعليم للكتب الجديدة التى يشعرون بالحاجة إلى وجودها بمكتبات المدارس. وتكوّن لجنة من الموجهين الأوائل لدراسة هذه التوصيات والتنسيق بينها والموافقة على قائمة بالكتب التى يتقرر شراؤها بعد موافقة كل موجه مختص بمادة الكتاب المقترح وتزكيته له. ولا توجد أيضًا معايير محددة لاختيار هذه الكتب، حيث يتم اختيارها عن طريق التوصيات التى يقدمها رجال التعليم.

٣/١ المدرسة:

أسندت لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزارى رقم (٧٨) بتاريخ

٢٢/٣/١٩٩٣م مسئولية اختيار الكتب الجديدة إلى إخصائى المكتبة، حيث نص البند الخامس على أن يتولى الإخصائى: «إعداد مقترحات المواد الجديدة التى يتم اختيارها من قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية لتزويد المكتبة بها بالتعاون مع أعضاء هيئة التدريس بالمدرسة. وتنسيق عمليات الاختيار بما يكفل تزويد المكتبة بأفضل المواد لتلبية الاحتياجات التعليمية والتربوية والثقافية. ويجوز الاختيار من خارج قوائم الكتب الصالحة بناءً على توصيات هيئة التدريس بالمدرسة، على أن يعد تقرير فحص يعتمد من لجنة المكتبة، وبما لايتجاوز ٢٠٪ من جملة عدد الكتب المشتراة سنويًا».

كما أسندت هذه اللائحة إلى لجنة المكتبة بالمدرسة، والتى تتألف من مدير المدرسة أو ناظرها أو وكيلها رئيسًا، ومدرسى المواد الأوائل وبعض التلاميذ يمثلون السنوات المختلفة أعضاء، ويتولى أمانة اللجنة إخصائى المكتبة، بالبند الرابع مسئولية: «النظر فى اختيار أو شراء الكتب وغيرها من مقتنيات المكتبة واعتماد تزويد المكتبة بها من حصيلة رسم المكتبة، ومراجعة الكتب والمجلات التى ترد هدايا إلى المكتبة واستبعاد غير الصالح منها».

ويمكن القول: إن تركيز مسئولية الاختيار فى أمين المكتبة بمفرده، أو حتى بإسهامات ضئيلة من المدرسين أو الموجهين لا يضمن بناء وتنمية المجموعات بناءً متكاملاً متوازنًا، وإنما يجب أن يكون الاختيار مسئولية جميع أعضاء المجتمع المدرسى من مدرسين وطلاب بمعاونة أمين المكتبة الذى يتولى تنسيق الاختيار من ناحية، ولتحقيق التوازن بين مواد كل موضوع حتى لا يطغى على مواد الموضوعات الأخرى. كذلك فإن مسئولية أمين المكتبة اختيار المواد التى تتصل بالقراءات الحرة التى لا تدخل تحت موضوع معين من موضوعات الدراسة[١٣].

وإذا كان إسهام المدرسين فى عمليات اختيار الكتب لازمًا وضروريًا فى كافة أنواع المكتبات المدرسية، فإنه من ألزم الضروريات فى المدرسة الثانوية العامة التى تتضمن الدراسة بها موضوعات متخصصة فى ميادين موضوعية محددة،

لذلك فإن المدرسين المتخصصين فى هذه الموضوعات يجب أن يشجعوا على الإسهام فى اختيار المواد التى تخدم تخصصاتهم الموضوعية[١٤]. ويتم إسهام المدرسين إما فرادى أو عن طريق أقسامهم الموضوعية فى عملية الاختيار بعدة طرق، منها:

- تقديم مقترحات المواد الجديدة التى يحبذون إضافتها إلى المكتبة، أو لتدعيم الموضوعات التى تفتقر إلى المواد اللازمة.
- تقييم المواد بفحصها أو تجربتها باستخدامها داخل الفصول.
- اقتراح الطرق التى يتم بها تحسين الاستفادة من الإمكانات المتوافرة بالمكتبة.

ويتم جذب المدرسين واستمالتهم إلى الإسهام الجدى فى إختيار المواد بالطرق التالية:

- إقامة معارض للمواد الجديدة ودعوة المدرسين للتعرف عليها واختبارها.
- توجيه خطابات دورية لمدرسى الموضوعات المختلفة لتقديم توصياتهم بالمواد الجديدة أو لفحصها.
- عقد لقاءات مشتركة بين المدرسين والناشرين والموزعين لوصف وشرح المواد الجديدة[١٥].

ويرجع التركيز على ضرورة اشتراك المدرسين فى مسئولية الاختيار إلى أنهم أقدر أعضاء الهيئة الفنية بالمدرسة على معرفة ما يناسب ميول واهتمامات وقدرات طلابهم، فضلاً عن معرفتهم بالمناهج ووحداتها الدراسية. كما أن هناك اعتقاداً راسخاً بين العاملين فى المكتبات المدرسية، وهو أن المدرسين يميلون إلى استخدام المواد التى سبق مشاركتهم فى اختيارها وتعرفوا عليها[١٦].

وأخيراً فإن التأكيد على اشتراك أكبر عدد ممكن من الموجهين والمدرسين والطلاب فى مسئولية الاختيار لايلغى دور أمين المكتبة فى التنسيق بين عمل كل

هؤلاء[١٧]، إذ إنه المسئول الأول والأخير عن الاختيار، وأى نقد يوجه للمجموعات سيكون موجهًا إليه هو دون غيره.

٢ ـ الوسائل التعليمية:

تنحصر مسئولية تقييم الوسائل التعليمية على المستوى المركزى فى مستشارى المواد الدراسية وخبراء المناهج بالمراحل التعليمية بالاشتراك مع خبراء إدارتى التصميم والإنتاج بالإدارة العامة للوسائل التعليمية. وتكوّن لجان استشارية كل عام لإعداد قوائم بمتطلبات المناهج من الوسائل التعليمية لكل مرحلة من مراحل التعليم. ولقد سبق بيان الخطوات التى تتبعها الإدارة فى تصميم وإنتاج الوسائل عند تناول سياسة التزويد بالمواد بالإدارة العامة للوسائل التعليمية. وتتبع نفس الخطوات والمسئوليات بالنسبة لتقييم المواد الجاهزة سواءٌ أكانت من الإنتاج الوطنى أم العالمى.

أما على مستوى المديريات والإدارات التعليمية فتتركز فى الموجهين الأوائل للمواد الدراسية وخبراء التصميم والإنتاج بقسم الوسائل التعليمية.

ومن الواجب اشتراك المعلمين فى اختيار المواد السمعية والبصرية، إذ إن اختيار هذه المواد لا يقل أهمية عن اختيار المواد المطبوعة إن لم يزد، حيث إن استخدامها والاستفادة منها يخضع لعدة اعتبارات، من أهمها مناسبة الوسيلة: للأغراض التعليمية، ولخصائص الطلاب، ولظروف الموقف التعليمى.

خامساً ـ مصادر الاختيار:

يقصد بمصادر الاختيار المصادر التى توفر معلومات عن المواد، ومن ثمّ يعتمد عليها فى عملية الاختيار، ومن ذلك الأدوات التالية:

- القوائم البيبليوجرافية المعيارية.
- قوائم الناشرين.
- معارض الكتب.

- القوائم الببليوجرافية للمكتبات الأخرى.

- تعريفات الكتب فى المجلات والصحف.

- إعلانات الكتب فى المجلات والصحف.

وعلى الرغم من وجود هذه المصادر للاختيار، إلا أن أفضل طرق الاختيار هى التى تعتمد على الفحص الفعلى والمباشر للمواد قبل تقرير إضافتها إلى رصيد المكتبة. وفى بعض الدول المتقدمة فى مجال المكتبات المدرسية تنشأ مراكز لفحص وتقييم المواد بكل إدارة تعليمية لإتاحة الفرصة للموجهين والمعلمين والمكتبيين لفحص المواد واستخدامها لتقرير مدى صلاحيتها وملاءمتها للاقتناء.

ا - القوائم الببليوجرافية المعيارية:

تأتى القوائم الببليوجرافية المعيارية فى مقدمة مصادر اختيار المواد للمكتبات المدرسية خاصةً، وذلك لأنها تحتوى على مجموعة محورية للمواد التى يجب توافرها فى المكتبة المدرسية طبقًا لمرحلتها الدراسية، وأعدت ليستعين بها الأمناء فى عملية اختيار الكتب. وهى قوائم شاملة أعدت بواسطة مكتبيين متخصصين، وتتم مراجعتها باستمرار لاستبعاد الكتب التى نفدت طبعاتها، أو التى فقدت قيمتها وأهميتها، وإضافة الكتب الجديدة. وتصدرها جميعات مهنية أو هيئات ومؤسسات حكومية. «ويمكن أن نقيس بها درجة القوة أو الضعف فى مجموعة المكتبة.. كما يمكن على أساسها بناء مجموعة المكتبة»[١٨].

وقد تضمنت إجراءات تقييم كتب المكتبات المدرسية فى مصر إصدار قوائم سنوية أو نصف سنوية بالكتب التى يظهر من الفحص صلاحيتها للمكتبات المدرسية، حيث تنص المادة الثانية من القرار الوزارى رقم (٩٧) لسنة ١٩٧٢م على أن: «تقوم الإدارة بإعداد قوائم بالكتب والمراجع والدوريات التى تقررت صلاحيتها ومناسبتها للمكتبات المدرسية وذلك فى ضوء احتياجات كل مرحلة تعليمية، وتوازن مجموعات الكتب والاعتمادات المقررة لها».

وتبين النشرة العامة رقم (١٥٠) لسنة ١٩٧٢م طريقة إعداد قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية على النحو التالى:

«تصنف مجموعات الكتب وفقًا لمستوى كل مرحلة تعليمية حسب نتائج الفحص، ثم تصنف مجموعات كل مرحلة موضوعيًا، وذلك لاتمام عملية الاختيار، ومع مراعاة النقاط التالية:

(أ) احتياجات كل مرحلة تعليمية.

(ب) توازن مجموعات الكتب لكل مرحلة، وبحيث تغطى المجموعات جميع أنواع المعرفة.

وبعد الانتهاء من عملية الاختيار تدرج الكتب والدوريات فى قوائم مرتبة موضوعيًا وفقًا للمراحل التعليمية المختلفة، ثم تعتمد من وكيل الوزارة المختص وترسل للمديريات التعليمية لاتخاذ إجراءات شراء الكتب اللازمة لها فى حدود الميزانية المقررة لكل منها عن طريق لجنة من الموجهين الأوائل للمواد والأنشطة المختلفة»[١٩].

ويعنى هذا أن قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية لا تتضمن جميع الكتب التى تقررت صلاحيتها بعد الفحص الفعلى، وإنما تقوم إدارة المكتبات المدرسية بالاختيار منها حسب احتياجات كل مرحلة وتوازن بين مجموعات الكتب المختارة.

٢ ـ قوائم الناشرين:

تصدر دور النشر قوائم سنوية تشمل إنتاجها من الكتب، وعادة ما تشتمل هذه القوائم على بيانات مختصرة عن كل كتاب، مثل: المؤلف والعنوان وعدد الصفحات والثمن. وقد تضيف بعض دور النشر تحليلاً موجزاً عن محتوى الكتاب، ويحتمل أن يرفع هذا التحليل قدره أكثر من تحليله تحليلاً أمينًا. وتفيد هذه القوائم فى التعرف على إنتاج الكتب وموضوعاتها، إلا أنها ليست مناسبة تمامًا لأغراض الاختيار، لأن الاختيار الجيد يجب أن يعتمد على فحص الكتب فحصاً مباشراً ـ كما سبق القول.

كذلك ينشر المنتجون والموزعون للوسائل التعليمية قوائم بالوسائل الجاهزة، غير أن الأوصاف التى تذكرها هذه القوائم قد يكون مبالغًا فيها، لذلك من الواجب مشاهدة الوسيلة مقدمًا لتحديد إمكانياتها المحتملة ومناسبتها لطلاب المدرسة..

ويمكن القول: بأن قوائم الناشرين أو المنتجين للوسائل التعليمية لا تمثل مصادر اختيار للمكتبات المدرسية، حيث إن الناشرين لا يوزعون قوائمهم على نطاق واسع كما كان يحدث من قبل، نظراً لارتفاع أسعار تكلفة طباعتها فى الوقت الحاضر.

٣ـ معارض الكتب:

انتشرت معارض الكتب المركزية والمحلية انتشاراً كبيراً فى السنوات الأخيرة، وفى كل بلد عربى، حيث يقام معرض مركزى كل عام على وجه التقريب، بالإضافة إلى قيام بعض الناشرين، إما منفردين أو مجتمعين بإقامة معارض محلية فى المديريات والإدارات التعليمية لترويج كتبهم. ولقد تبين من الدراسات الميدانية أن المكتبات المدرسية تعتمد على معارض الكتب فى الاختيار. وتلجأ المدارس إلى تكوين لجان من المدرسين الأوائل للمواد الدراسية لاختيار بعض الكتب من هذه المعارض، وقد ينفرد أمناء المكتبات بعملية الاختيار. ولا يخفى ما لهذه الطريقة من عيوب على الرغم من فائدتها الإعلامية فى تعريف رجال التعليم وموجهى وأمناء المكتبات بالجديد من الكتب، إلا أنه: «لايمكن الاعتماد عليها فهى غير منظمة ولا ضوابط لها»(٢٠).

٤ ـ القوائم الببليوجرافية للمكتبات الأخرى:

يصدر كثير من المكتبات قوائم ببليوجرافية شاملة لمقتنياتها، أو تصدر قوائم ببليوجرافية لموضوعات محددة، أو للإضافات الجديدة، كما تصدر أحيانًا ببليوجرافيات موضوعية متخيرة، وهى التى: «تهدف إلى تعريفنا أى المؤلفات أصلح من غيرها لتحقيق هدف معين أو سد حاجة بعينها»(٢١)، ومن أمثلة هذه

البيليوجرافيات المتخيرة: الببليوجرافيات الموضوعية التى تعدها المكتبات المدرسية لخدمة المناهج الدراسية، أو لتغطية احتياجات وحدة دراسية معينة.

وكل هذه الأشكال من الببليوجرافيات ذات فائدة فى عملية الاختيار، إذ إنها ترشد القائمين على الاختيار إلى كثير من المواد المتوافرة بالمكتبات الأخرى، والتى قد تكون جديرة بالاقتناء.

٥ ـ تعريفات الكتب فى المجلات والصحف:

تنشر المجلات والصحف العديد من التعريفات ومقالات عرض الكتب الجديدة، أو الكتب التى تتصل بموضوع من موضوعات الساعة، أو التى تتصل بقضية فكرية أو اجتماعية. ومن المفروض أن يتم عرض هذه الكتب والتعريف بها بنظرة ناقدة فاحصة لتعطى القارئ صورة صادقة معبرة عن الكتاب وموضوعه وطريقة تناوله إلا أن هذا لا يحدث فى بعض الأحيان، إذ تتدخل المجاملات حينًا، أو التحامل والنقد المغرض حينًا آخر.

وقد انحسرت تعريفات الكتب ومقالات العرض فى الصحف والمجلات العامة، وأصبحت تقتصر على الإنتاج الأدبى فقط دون غيره من مجالات الفكر. أما الدوريات المهنية فتقوم بالتعريف وعرض الكتب الجديدة فى المجالات التى تتصل بتخصصها الموضوعى. ولقد أثبتت البحوث الميدانية أن: «مقالات العرض التى تنشر بالمجلات المتخصصة أفضل بكثير من تلك التى تنشر فى المجلات التجارية»(٢٢).

ويمكن لأمين المكتبة الاسترشاد بتعريفات ومقالات عرض الكتب فى المجلات والصحف، وخاصةً تلك التعريفات والعروض التى تصدر فى المجلات المتخصصة، حيث إن هذه المجلات تعتنى باختيار الكتب التى تقدم عروضًا لها، ولديها معيار محدد تختار على أساسه هذه الكتب.

٦ ـ إعلانات الكتب فى المجلات والصحف:

ينشر فى المجلات والصحف العديد من الإعلانات بالكتب الجديدة، أو فى المناسبات الدينية أو الوطنية، أو فى أثناء انعقاد المؤتمرات العلمية والأدبية، أو خلال إقامة معارض الكتب. وتفيد هذه الإعلانات فى تعريف المعلمين وأمناء المكتبات بمجالات النشر الحديثة، وأهم ما يميزها أنها تكفل فورية التعريف بالكتب لما تتميز به الإعلانات من سرعة فى الصدور[٢٣].

وهناك غير هذه المصادر طرقًا أخرى تفيد فى عملية الاختيار، ويأتى فى مقدمتها اقتراحات المستفيدين من الخدمة المكتبية وتوصياتهم بالكتب الجديدة.

❁ ❁ ❁

المصـادر

(١) حشمت قاسم. مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق. ـ (القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩م). ـ ص ٤٥.

(٢) Kay E. Vandergrift. "Are We Selecting for a Generation of Skeptice?".- ***Issues in Media Management.***- (Maryland State Department of Education, 1977).- pp. 1 - 9.

(٣) Ibid.

(٤) Dorothy M. Broderick. ***Library Work With Children.***- (New York: H. W. Wilson, 1977).- p. 7.

(٥) Richard K. Gardner. ***Library Collections,: Their Origin, Selection and, Development.***- (New York: McGraw - Hill, 1981).- p. 203.

(٦) ***Media Programs: District and School.***- (Chicago: ALA, 1975).- p. 67.

(٧) Pennsylvania - Department of Education. ***Pennsylvania Guidelines for Media Programs*** .- (Harrisburg, PA: Department of Education, 1976).- p. 14.

(٨) American Association of School Librarians. "Policies and Procedures for selection of Instructional Materials".- ***School Media Quarterly.***- (Winter 1977).- pp. 109 - 116.

(٩) وزارة التربية والتعليم. ـ النشرة العامة رقم (١٥٠) بتاريخ ٣٠/ ١١/ ١٩٧٢م. ـ بشأن إجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها. ـ ص ص ٢ ـ ٣.

(١٠) Booklist Educational Advisory Board and the ALA Publishing Committee. "Booklist Selection Policy".- ***Booklist*** (September 1977).

(١١) حسين حمدى الطوبجى. ـ وسائل الاتصال والتكنولوچيا فى التعليم. ـ ط١٢. ـ (الكويت: دار القلم ١٩٩٢م). ـ ص ص ٥٧ ـ ٦١.

(١٢) حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات. ـ ط ٣. ـ (القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣م). ـ ص ٨٦.

(١٣) Sheila G. Ray. ***Library Service to Schools.***- 2nd. ed.- (London: The Library Association, 1972).- p. 16.

(١٤) Kay E. Vandergerift. "Selection: Reexamination and Reassessment".- ***School Media Quarterly*** .- (Winter 1978) - pp. 103 - 111.

(١٥) John Belland. "Factors Influencing Selection of Materials".- ***School Media Quarterly.*** - (Winter 1978).- pp. 119 - 122.

(١٦) Gardner, op., cit., p. 203

(١٧) Ibid., p. 205

(١٨) سعد محمد الهجرسى ـ المعايير الموحدة: لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة وما يرتبط بها من المؤسسات والوظائف. ـ(القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧م). ـ ص ٣٢.

(١٩) وزارة التربيـة والتعـليم. النشـرة العامة رقم (١٥٠) لسـنة ١٩٧٢م. ـ مصدر سابق ص ٢.

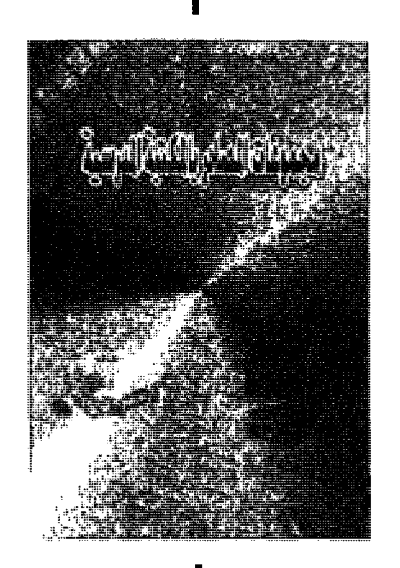
(٢٠). شعبان عبد العزيز خليفة. تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وإجراءاته العملية. ـ ط ٢. ـ (الرياض: دار المريخ ١٩٨٠م). ـ ص٩٧.

(٢١) أحمد أنور عمر ـ مصادر المعلومات: فى المكتبات ومراكز التوثيق. ـ ط ٢. ـ مراجعة ومزيدة. ـ (الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠م). ـ ص ٨٦.

(٢٢) حشمت قاسم. مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق، مصدر سابق ص ٦٠.

(٢٣) نفس المصدر ص ٦٢.

* * *



الفصل الخامس

▫ تقييم مجموعات المصادر

يعرّف التقييم (Evaluation) بأنه: «عملية تهدف إلى الحكم الموضوعى عن العمل المقدم، كالتعرف على مدى نجاح الهيئة أو فشلها فى تحقيق الأغراض التى أنشئت من أجلها»[١].

كما يعرّف بأنه: «عملية جمع وتصنيف وتحليل بيانات أو معلومات (كمية أو نوعية) عن ظاهرة أو موقف أو سلوك بقصد استخدامها فى إصدار حكم»[٢]. يتضح من هذين التعريفين أن التقييم يعتمد على جمع البيانات والمعلومات التى يمكن الحصول عليها وفق إجراءات وطرق جمع البيانات المتبعة، وتحليلها للوصول إلى النتائج الكمية أو النوعية. ومن المعروف أن النتائج الكمية يمكن قياسها وتقديرها بسهولة عن طريق جمع الإحصاءات المختلفة التى تحرص المكتبات على تدوينها وجمعها مثل: إحصاءات الاستعارات الخارجية، والمترددين وحجم المجموعات، والمخصصات المالية، وبنود الانفاق، وما إلى ذلك من الإحصاءات المكتبية. وقد انعكست صعوبة قياس الجوانب النوعية على الأدوات التى تستخدم فى تقييم الخدمات المكتبية، فالغالبية العظمى من هذه الأدوات تتضمن مصطلحات كمية، مثل: المصادر، والإنفاق، والاستعارات، وما إلى ذلك من مجالات الخدمة المكتبية المختلفة، فى حين يتضمن القليل منها الجوانب النوعية التى تعتمد إلى حدٍ كبير على الحكم الموضوعى المبنى على الملاحظة والاختبار. وعلى كل حال فإن أدوات التقييم

التى تعتمد على بيانات كمية، كانت ولازالت هى أساس جمع البيانات لتيسير القياس والمقارنة. ويمكن القول: بأن أى تقييم لايعد ناجحًا بدون الحصول على بيانات إحصائية موثوق بها(٣).

ويتضمن مفهوم التقييم مجموعة الأحكام التى نزن أو نقيس بها أى شىء أو أى جانب من جوانب الخدمة المكتبية المدرسية، وتشخيص نقاط القوة أو الضعف، وصولاً إلى اقتراح الحلول التى تساعد على التخطيط المستقبلى من ناحية، وعلى تعديل وتصحيح المسار من ناحية أخرى، بهدف تأكيد نواحى القوة والمحافظة عليها، وعلاج نواحى الضعف. وعلى ذلك فإن التقييم بمفهومه المحدد عملية تقدير قيمة الشىء تقديرًا شاملاً للتأكد من سلامة، الأهداف، وكفاية الوسائل ومناسبة الأساليب المتبعة.

أولاً ـ أهمية تقييم مجموعات المصادر:

يمثل عامل جودة المواد المكتبية مشكلة من أهم المشكلات التى تواجه المهتمين بالمكتبات المدرسية من مكتبيين وتربويين. وإذا كان من الأهمية بمكان مراعاة الاختيار الدقيق للمواد المكتبية وفق سياسة ثابتة ومستقرة لنمو المجموعات، فإن عامل الجودة لايمثل سوى جانب من جوانب المشكلة، إذ لابد أن تكون المواد المختارة مناسبة ومتكاملة مع المجموعات الموجودة فعلاً بالمكتبة وتمثل إضافة حقيقية لها. لذا فإن تقييم مجموعات المواد بالمكتبة يجب أن يوجه إليه الاهتمام فى جميع المكتبات المدرسية.

ويتفق الرأى بين المكتبيين على أن هناك خمسة اعتبارات هامة يجب مراعاتها عند اقتراح أو تقرير الحجم المناسب والمستوى الملائم لمجموعات المواد الواجب توفرها بالمكتبة المدرسية، وهذه الاعتبارات الخمسة هى:

ـ تغطية كافة متطلبات المناهج الدراسية من المواد على اختلاف أشكالها، ومقابلة الاحتياجات المتنوعة للمستفيدين من طلاب ومعلمين.

- مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب، والاختلاف فى القدرات والاهتمامات والميول.

- توفير مجموعة واسعة من الأدب الابتكارى الخلاق، وما يقابله من المواد السمعية والبصرية.

- تحقيق التوازن والتكافؤ بين الحجم الكلى للمجموعات، وعدد الطلاب بالمدرسة.

- مراعاة متطلبات الجماعات الخاصة بالمدرسة وخلفياتها الثقافية[٤].

ويلاحظ أن هذه الاعتبارات الخمسة قد تضمنت عدداً من المبادئ التى يجب اتباعها عند بناء وتنمية المجموعات بالمكتبات المدرسية، ومن هذه المبادئ:

- تكامل مجموعات المواد وشمولها لكافة أوعية المعلومات المطبوعة وغير المطبوعة.

- تنوع موضوعات المواد ومستوياتها لمقابلة القدرات والميول المتباينة للطلاب.

- توفير المواد التثقيفية والترفيهية التى تعين الطلاب على قضاء وقت الفراغ فى تسلية مفيدة، فضلاً عن تنمية التذوق الأدبى والجمالى لديهم.

ولعل من أشق ما يواجه العاملين بالمكتبات المدرسية هو التوفيق والمواءمة بين حجم ونوعية المجموعات من حيث هى مصادر للمعلومات تمثل جوانب المعرفة الإنسانية، وبين الاحتياجات الفعلية والميول الفردية للطلاب. إذ لابد من وجود قدر مناسب من التوفيق والملاءمة بين هذين الجانبين. ومن هنا نشأ الاهتمام بتقييم المجموعات للتعرف على مواطن القوة والضعف، وللوصول إلى مؤشرات تبين ما إذا كانت المجموعات التى تقتنيها المكتبة قادرة فعلاً على مقابلة احتياجات المستفيدين من مدرسين وطلاب أم لا. فمن المسلم به أن كل مجموعة تنشأ لمقابلة غرض محدد، لذلك فإن تقييم مجموعات المكتبة يجب أن يتم فى ضوء أهداف المكتبة والأغراض التى استهدفت من إنشائها[٥]. وعلى

أساس مدى كفايتها العددية والموضوعية، ومن ثمّ اقتراح أو تحديد وسائل علاج مواطن الضعف، والمحافظة فى نفس الوقت على مواطن القوة. وقد حظى بناء المجموعات وتقويمها واستخدامها بالنصيب الأكبر من اهتمامات المكتبيين، وله نصيب وافر فى أدب المكتبات لم تصل إليه بقية مجالات الخدمة المكتبية. ويرجع ذلك إلى أن المجموعات يتوافر لها كيان مادى يمكن قياسه وتقييمه، فى حين أن جوانب الخدمة الأخرى لاتمثل كيانًا ماديًا أو واقعًا ملموسًا يمكن قياسه وتقييمه بسهولة(٦).

ثانياً ـ خطة التقييم:

من المتفق عليه بين الخبراء والعاملين فى أى مجال من المجالات، أن أى مشروع يجب وضع خطة شاملة له قبل البدء فى تنفيذه، ولا يشذ عن هذه القاعدة تقييم مجموعات المصادر، حيث إن وضع خطة التقييم يعد أمرًا أساسيًا لضمان تحقيق الغرض منه، ولما كان تقييم مجموعات المصادر لايقف عند حد التشخيص، وإنما يتعدى ذلك إلى وضع الخطط الكفيلة بتقوية رصيد المكتبة من المصادر، وتحديد الأدوار الواجب القيام بها، فإنه من المهم وضع خطة التقييم بحيث تتضمن عددًا من الخطوات المتتابعة. ويحدد لانكستر (Lancaster) الخطوات التى يجب الاسترشاد بها عند وضع خطة التقييم على النحو التالى:

١ ـ تحديد مجال التقييم.

٢ ـ تصميم برنامج التقييم.

٣ ـ تنفيذ التقييم.

٤ ـ تعديل النظام أو الخدمة بناء على نتائج التقييم(٧).

ويمكن صياغة هذه الخطوات على هيئة أسئلة محددة توفر الإجابة عليها الخطوط العريضة التى يتم وضع خطة التقييم على أساسها، وهى:

١ ـ ما الذى يقيم؟

٢ ـ كيف يتم التقييم؟ وأى الأدوات تستخدم؟

٣ ـ من يشارك أو يسهم فى عملية التقييم؟

٤ ـ ما القرارات الواجب اتخاذها وفق نتائج التقييم؟

ويتفق المكتبيون على أن مشروع تقييم مجموعات المصادر يجب أن يبدأ من تحديد أهداف المكتبة المدرسية فى المرحلة الدراسية التى تقدم إليها خدماتها، حيث إن هناك ارتباطًا واضحًا بين التقييم والأهداف.

ويمكن إعداد خطة تقييم مجموعات المصادر بحيث تتضمن الجوانب التالية:

١ ـ تحديد المطلوب تقييمه.

٢ ـ تحديد الأدوات والطرق التى يتم بها التقييم، ومن الواجب أن يلم إخصائى المكتبة المدرسية بطريقة أو أكثر من طرق التقييم.

٣ ـ تحديد المشاركين فى عملية التقييم.

ومن نافلة القول: إن وجود إخصائى المكتبة المؤهل تأهيلاً مكتبيًا مناسبًا، ولديه الكفاءة والقدرة المتميزة، يضيف بعدًا حقيقيًا للخدمة المكتبية المدرسية، ومن بينها تكوين وتنمية مجموعات المصادر التى هى أساس الخدمة ككل، فهو الصلة بين احتياجات المستفيدين من ناحية، وبين مجموعات المصادر ومستفيد معين من ناحية أخرى. وعلى ذلك فإن التقييم الصحيح لمجموعات المصادر يجب أن يضع فى اعتباره وجود أو عدم وجود الإخصائى المتخصص الكفء فى المكتبة. فهو الوحيد الذى يمكنه تكوين مجموعات مناسبة من المصادر، وفى جذب المستفيدين لاستخدامها، عن طريق تلبية احتياجاتهم من المعلومات، والتعرف على التغييرات التى تطرأ على هذه الاحتياجات[٨].

ثالثًا ـ طرق التقييم:

يستخدم فى تقييم المجموعات عدة طرق يعتمد بعضها على التقييم الكمى، ويعتمد بعضها الآخر على التقييم الكيفى أو النوعى. ومما لاشك فيه أن تقييم

المجموعات نوعيًا يعد أكثر صعوبة من تقييمها كميًا، وذلك لأن التقييم النوعى يدخل فيه المقارنة بين عدد من المتغيرات التى تتصل بالمجموعات واستخدامها. وتقوم المكتبات حاليًا بتقييم مجموعاتها باستخدام بعض الطرق التى تمزج بين الناحيتين الكمية والنوعية[٩].

وبالنسبة للمكتبات المدرسية يمكن تطبيق طرق التقييم التالية:

(أ) الطرق الكمية، وتشتمل على:

- **الحجم الكلى للمجموعات:** ويستخدم فى هذه المعايير العددية التى تصدرها جمعيات المكتبات والجهات المعنية، وتحدد الحد الأدنى من الكتب والمواد التى يجب توافرها بمكتبة كل مدرسة.

- **الحجم الكلى للمجموعات:** وعلاقته بعدد المستفيدين من طلاب ومعلمين وإداريين، لتحديد عدد الكتب المخصصة لكل مستفيد.

- **معدل النمو الجارى:** ويتم بحساب عدد المجلدات التى تضاف كل سنة، أو عدد المجلدات المضافة سنويًا فى كل قسم من أقسام التصنيف، أو بعدد الكتب المضافة لكل فرد من المستفيدين.

- **حجم المجموعات وتوزيعها على أقسام التصنيف:** لقياس التوازن النوعى بين الموضوعات المختلفة.

- **الإنفاق على المجموعات:** ويشمل:

* مخصصات الإنفاق على المواد لكل مستفيد (الإنفاق المعيارى).

* النسبة المئوية للإنفاق الكلى على المجموعات من جملة الموازنة المخصصة للمدرسة[١٠].

(ب) الطرق النوعية، وتشتمل على:

- **التقييم الموضوعى:** ويتم عن طريق الفحص المباشر للمجموعات بواسطة أمناء المكتبات والمتخصصين الموضوعيين، وتسجيل انطباعاتهم عن المواد وتسمى هذه الطريقة بالطريقة (الانطباعية).

ـ **استخدام قوائم الفحص أو القوائم المعيارية:** أو قوائم المكتبات الأخرى، والمقارنة بينها وبين مجموعات المكتبة.

ـ **صلاحية المواد للتداول:** ويتم التعرف عليها عن طريق استطلاع رأى المستفيدين عن مدى كفاية المجموعات لمقابلة احتياجاتهم.

ـ **فعالية استخدام المجموعات:** ويتم التعرف عليها عن طريق تحليل إحصاءات الإعارة للتعرف على المواد التى تكثر إعارتها والمواد الراكدة.

ـ **شمول تكامل المجموعات:** ويتم التعرف عليها عن طريق إحصاء عدد المواد فى كل نوع من أنواع المواد، وتحديد نسبته المئوية من مجموع المواد التى تقتنيها المكتبة.

ويلاحظ أن هذه الطرق قد اشتملت على جوانب مختلفة لتقييم المجموعات، ويمكن أن تعطى مؤشرات لها دلالاتها فى معرفة مدى كفاءة المجموعات أو قصورها من الناحيتين العددية والنوعية. إلا أنه من الصعوبة استخدام بعض هذه الطرق لتقييم مجموعات المكتبات المدرسية فى مصر والعالم العربى، خاصة الطرق التى تعتمد على تطبيق المعايير بالنسبة للحجم الكلى للرصيد، ونصيب كل طالب من المواد، والإنفاق المعيارى. وذلك لأن المكتبات المدرسية فى كثير من الدول العربية لم توضع لها معايير للمواد كما هو متبع فى كثير من دول العالم المختلفة. لذلك فمن المهم عرض بعض هذه المعايير للاسترشاد بها عند تقييم مجموعات المواد بمكتبات المدارس.

رابعاً ـ المعايير الكمية:

اهتمت كثير من الهيئات والجمعيات المكتبية فى عدد كبير من الدول بإقرار مجموعة من المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات.

كما اهتمت بمراجعة هذه المعايير مراجعة مستمرة بصفة دورية للتأكد من مناسبتها واحتوائها على التغييرات والتطورات التى تحدث فى ميدان المكتبات، ووسائل الاتصال الحديثة التى تعتمد عليها المكتبات في الوقت الحاضر. وتأتى المكتبات المدرسية فى مقدمة أنواع المكتبات من حيث الاهتمام بالمعايير الخاصة بها. وعلى سبيل المثال: فقد أصدرت الهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية بالولايات المتحدة الأمريكية ستة معايير منذ عام ١٩٢٠ حتى ١٩٨٨م. ولقد تبنت اليونسكو قضية المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات على مستوى العالم.. فقامت بدراسة مسحية دولية للمعايير الموحدة فى عشرين دولة من دول العالم المختلفة وأصدرت نتيجة هذه الدراسة فى مجلد خاص(١١).. ذيّل بتوصيات محددة للاسترشاد بها عند إنشاء المعايير الموحدة لمختلف أنواع المكتبات بالدول النامية. ويمكن ذكر بعض نماذج للمعايير الكمية للمجموعات فى عدد من الدول الوارد ذكرها فى هذا المجلد.

- **المملكة المتحدة:** أصدرت جمعية المكتبات البريطانية معايير مكتبات المدارس الثانوية عام ١٩٧٢م. وحددت للحد الأدنى للرصيد بمكتبة المدارس بـ ٣٥٠٠ مجلد، و١٥ مجلداً لكل طالب أيهما أكثر(١٢).

- **أستراليا:** أصدرت جمعية المكتبات الأسترالية معايير مكتبات المدارس الثانوية عام ١٩٧١م وربطت الحد الأدنى للرصيد بعدد الطلاب بالمدرسة بحيث تبدأ من ١٥٠٠ مجلد فى المدارس التى تضم ٥٠ طالبًا أو أقل، وتصل إلى ١٥٠٠٠ مجلد بالمدارس التى يبلغ عدد طلابها ١٠٠٠ طالب، كما حددت نصيب الطالب بـ ١٥ مجلداً(١٣).

- **جمهورية ألمانيا الاتحادية:** حددت المعايير الصادرة عام ١٩٧٢م من ٨ مجلدات إلى ١٢ مجلداً لكل طالب، ومن ٦ إلى ١٠ مجلدات لكل مدرس، ولم تحدد الحد الأدنى للكتب بكل مكتبة مدرسية(١٤).

ـ **كندا:** كانت معايير المكتبات المدرسية فى كندا تتبع المعايير التى تصدرها جمعية المكتبات الأمريكية. إلا أنه ابتداءً من عام ١٩٦٢م برز اتجاه قوى إلى إصدار معايير خاصة بكندا تعكس المتطلبات القومية، لذا فقد أعدت معايير للمكتبات المدرسية عام ١٩٦٥م وصدرت عام ١٩٦٧م، وحددت هذه المعايير الحد الأدنى لمجموعات الكتب بمكتبات المدارس الثانوية بـ ٥٠٠٠ كتاب أو ٢٠ مجلداً لكل طالب أيهما أكثر، بالإضافة إلى مجموعة الكتب المهنية للمعلمين والتى حددت بـ ١٥ عنواناً لكل معلم[١٥].

ـ **سنغافورة:** صدرت توصيات بتخصيص ٥ مجلدات لكل طالب بمكتبة المدرسة الثانوية ووافقت وزارة التربية والتعليم على تطبيقها فى أكتوبر ١٩٧٢م[١٦].

ـ **الولايات المتحدة:** حددت المعايير الصادرة عام ١٩٧٥م مجموعات المواد بالمدرسة بـ ٢٠,٠٠٠ مادة أو ٤٠ مادة لكل طالب كحد أدنى بالمدارس التى يبلغ عدد طلابها ٥٠٠ طالب فأقل، وعدد المجلدات من ٨٠٠٠ إلى ١٢٠٠٠ مجلد أو من ١٦ إلى ٢٤ مجلداً لكل طالب. كما حددت هذه المعايير مستويات مختلفة كحد أدنى للدوريات والنشرات والمواد السمعية والبصرية[١٧]. وأخيراً أصدرت الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL)، وجمعية وسائل الاتصال وتكنولوچيا التعليم (AECT) معايير حديثة عام ١٩٨٨م تحت عنوان "Information Power: Guidelines for School Library Media Programs" حتى تتواءم مع احتياجات المكتبات المدرسية الأمريكية فى مطلع القرن الحادى والعشرين. وقسمت المدارس إلى سبعة مستويات طبقاً لعدد التلاميذ أو الطلاب بها، فضلاً عن تحديد نسبة مئوية لرصيد مجموعات الكتب فى كل مستوى من المستويات طبقاً للجدول التالى:

المرحلة وعدد التلاميذ	عدد الكتب	النسبة المئوية		
		٧٥	٩٠	٩٥
المدارس الابتدائية:				
أقل من ٥٠٠ تلميذ	الإجمالى	٩٢٢٧	١١١١٧	١٢٨٠٩
	لكل تلميذ	٢٣	٣١	٣٨
أكثر من ٥٠٠ تلميذ	الإجمالى	١١٣٨٦	١٥٠٠٩	١٧٢٨٠
	لكل تلميذ	١٥	٢٠	٢٧
المدارس المتوسطة:				
أقل من ٥٠٠ تلميذ	الإجمالى	١٠٠١٥	١٢٩٣٣	١٤١٧٨
	لكل تلميذ	٢٥	٣٠	٣٤
أكثر من ٥٠٠ تلميذ	الإجمالى	١٣٩٩٦	١٦٣٧٥	١٨٥٤٠
	لكل تلميذ	١٦	١٩	٢٣
المدارس الثانوية:				
أكثر من ٥٠٠ طالب	الإجمالى	١٠٤٢٢	١٣٠٦٥	١٤٨٠٨
	لكل طالب	٣٤	٥١	٥٨
من ٥٠٠ إلى ١٠٠٠ طالب	الإجمالى	١٦٣٢٠	٢٢٨٢١	٢٥٩٣٩
	لكل طالب	١٩	٢٥	٢٩
أكثر من ١٠٠٠ طالب	الإجمالى	٢٣٧٤٥	٣٠٥٠٠	٣٧٦٦٨
	لكل طالب	١٤	١٧	٢١

والمعايير المبينة فى هذا الجدول هى معايير الكتب فقط، وليس من بينها[١٨] مواد غير مطبوعة، أو دوريات.

ولقد ركزت المعايير الكمية لمجموعات المصادر بالمكتبات المدرسية التى

أصدرها الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات (IFLA) عام ١٩٩٠م على النمو السنوى بالمكتبات. ولم تصنف المدارس طبقًا لمراحلها، وإنما جعلت عدد التلاميذ هو الأساس فى تحديد المعيار الذى يجب أن تلتزم به كل مدرسة، وتتضمن مايلى:

عدد التلاميذ بالمدرسة	مجموعة الكتب الرئيسية	الإضافة السنوية ٣ عناوين لكل تلميذ	مجموعة الكتب بعد عشر سنوات
١ ـ ١٠٠	١٢٠٠	٣٠٠	٣٩٠٠
١٠١ ـ ٢٠٠	٢٤٠٠	٦٠٠	٧٨٠٠
٢٠٠ ـ ٣٠٠	٣٦٠٠	٩٠٠	١١٧٠٠
٣٠٠ ـ ٤٠٠	٤٨٠٠	١٢٠٠	١٥٦٠٠
٤٠٠ ـ ٥٠٠	٦٠٠٠	١٥٠٠	١٩٥٠٠
٥٠١ إلى أكثر	٦٠٠٠	٢٢٥٠	٢٦٢٥٠

ولا تتضمن هذه المعايير أية مواد سمعية وبصرية، وإنما هى تركز على[(١٩)] الكتب دون غيرها من مصادر المعلومات.

وفى مصر تم تحديد المعايير الكمية للمجموعات بالمكتبات المدرسية، وفقًا للنشرة العامة رقم (٧) بتاريخ ١١/ ٢/ ١٩٩٠م بشأن المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية على النحو التالى:

المدرسة الابتدائية: ٤ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لاتقل عن ٤٠٠ مجلد، يضاف إليها دوريتان على الأقل.

المدرسة الإعدادية: ٥ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لاتقل عن ٦٠٠ مجلد + ٥ دوريات على الأقل.

المدرسة الثانوية: ٧ مجلدات للتلميذ مع مجموعة لخدمة المدرسين لاتقل عن ألفى مجلد.

٧ دوريات على الأقل يفضل أن يكون منها واحدة بالإنجليزية وواحدة بالفرنسية على الأقل فى كل منهما.

مجموعات مناسبة من المواد السمعية والبصرية.

وبالإضافة إلى المعايير الكمية لمجموعات الكتب بالمكتبات المدرسية بالخارج، فإن بعض معايير المكتبات لعدد من الدول تحدد حجم الإضافة السنوية من كتابين إلى ثلاثة كتب لكل طالب، أو تحدد نسبة مئوية من الحجم الكلى للمجموعات كإضافة سنوية. ومن أمثلة هذه المعايير: معايير المكتبات المدرسية الأسترالية التى تحدد حجم الإضافة السنوية بنسبة ١٠٪ من جملة عدد الكتب بالمكتبة للإحلال وتحديث المجموعات. كما تحدد معدل الإنفاق السنوى على شراء المواد من ٦ إلى ٣ دولارات لكل طالب، وحددت متوسط ثمن الكتاب بدولارين. أى أن عدد الكتب المضافة لكل طالب تتراوح ما بين ثلاثة كتب و١,٥ كتاب سنويًا.

وعلى الرغم من الاهتمام الموجه إلى المعايير الكمية لمجموعات المواد بالمكتبات المدرسية إلا أن هناك خشية من أن يعتبرها المسئولون الحد الأعلى الذى يكتفى بالوصول إليه، فى حين هى فى الحقيقة تمثل الحد الأدنى الواجب توافره بالمكتبة المدرسية، وتعرّف السلطات التعليمية الفرق بين المستويات المناسبة والمستويات غير المناسبة.

خامساً ـ المعايير النوعية:

إذا كان لحجم مجموعات الكتب والتوازن الموضوعى اعتباراً خاصًا فى المكتبات المدرسية، فإن نوعية المجموعات وخصائصها يجب أن يعطى لها نفس

الاعتبار والاهتمام. وذلك لأن الناحية الكمية، على الرغم من أهميتها، لاتعكس بالضرورة مدى قدرة المجموعات على الوفاء بالاحتياجات القرائية للطلاب ومتطلبات المناهج الدراسية. لذلك كان من الضرورى تقييم مجموعات الكتب نوعيًا.

ولا تتوافر معايير نوعية للمكتبات المدرسية يهتدى بها أمناء المكتبات فى تقييم مجموعات مكتباتهم، وإنما ركزت المعايير على الجانب الكمى دون الجانب النوعى باعتبار الأخير عرضة للتغيير والاختلاف بين مدرسة وأخرى حسب احتياجات واهتمامات المستفيدين بها، وتبعًا للتطورات التى تحدث من حين إلى آخر فى المناهج الدراسية والاتجاهات التربوية. ولكن تتفق هذه المعايير على ضرورة وجود مجموعات شاملة من المواد المتنوعة بكل مكتبة مدرسية، تحتوى على المواد التى تتصل اتصالاً وثيقًا بالمناهج الدراسية، وباحتياجات النمو والنضوج للشباب وبالقراءات الترويحية. كما أن مكتبة المدرسة الثانوية العامة تحتاج إلى مجموعة حديثة من المواد المرجعية مثل: المعاجم اللغوية والموضوعية ودائرة المعارف والموسوعات والأطالس وما إلى ذلك، كما ينبغى أن يوجه الاهتمام إلى المطبوعات الحكومية والنشرات المحلية التى تحتوى على معلومات تتصل بالبيئة المحلية للمدرسة.

ولقد حددت النشرة العامة رقم (٧) لسنة ١٩٩٠م الخاصة بمعايير المكتبات المدرسية المصرية ـ المعايير النوعية لمجموعات المواد على النحو التالى:

عند اختيار المجموعات للمستويات المختلفة لابد لها أن تختار من:

١ ـ مواد مساندة ومساعدة للمنهج الذى يقدم فى المدرسة، وهذه المواد هى التى تميز مكتبة مدرسة ما عن الأخرى.

٢ ـ مواد مناسبة لكل مرحلة تتصل اتصالاً مباشرًا بمصر والعالم العربى والقضايا القومية.

٣ ـ مواد التثقيف والمعلومات العامة.

٤ ـ مواد الترفيه والترويح وتمضية وقت الفراغ.

٥ ـ المواد التى تساعد المدرسين وأمناء المكتبات والإداريين بالمدرسة.

٦ ـ مواد مرجعية تتدرج من مجرد قاموس ودائرة معارف وكتب تراجم بسيطة فى المرحلة الابتدائية إلى عدة قواميس أحادية اللغة ومتعددة اللغات ودوائر معارف عامة ومعاجم وتراجم تاريخية وأطالس وموجزات إرشادية وببليوجرافيات وطنية مناسبة لكل مرحلة من المراحل التعليمية وبعض المراجع المتخصصة، وخاصةً فى المدارس الفنية (تجارة ـ زراعة ـ صناعة).

ومما لاشك فيه أن الاهتمام بجودة المجموعات من الناحية النوعية يجب أن يوضع فى مرتبة مماثلة للاهتمام الذى يوجه إلى الناحية الكمية، وأن يكون لكل مادة قيمتها بالمكتبة، من حيث: الموضوع والاستخدام والاستشارة أو للقراءة الترويحية. ومن أهم الواجبات التى تتزايد أهميتها باستمرار فى بناء وتنمية مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية هو ما يتعلق بتحقيق التوازن العددى والنوعى. حيث إن تحقيق التوازن بين الموضوعات المختلفة والنسبة المئوية لكتب كل موضوع من جملة مجموعات الكتب والمواد بالمكتبة قد أصبح إحدى المشكلات الرئيسية التى أثارها الاستخدام التعليمى والتربوى للمكتبة المدرسية. لذا فإن على أمين المكتبة أن يقرر عدد العناوين التى يجب توفيرها بكل موضوع، وتعديل هذه الأعداد إذا تغيرت أنماط الاستخدام واهتمامات المستفيدين، وعليه بعد ذلك أن يحوّل هذه الأرقام إلى كتب ومواد توفر للاستخدام[٢٠].

ومن أنسب طرق تقييم مجموعات الكتب نوعيًا فى المكتبات المدرسية فى مصر والعالم العربى، الطرق التالية:

ـ التعرف على الاستخدام الفعلى للمجموعات: وتعتمد هذه الطريقة على

دراسة استخدام رصيد المكتبة فى فترة محددة سابقة، وإذا لم يتيسر ذلك فيتم اختيار عينة من الموضوعات وإجراء الدراسة عليها.

ـ الملاحظة المباشرة للرصيد عن طريق المتخصصين الموضوعيين (المدرسين الأوائل للمواد الدراسية) وأمناء المكتبات، وتسجيل انطباعاتهم وآرائهم عن قوة المجموعات أو قصورها فى الموضوعات المختلفة.

ـ استطلاع آراء المستفيدين من خدمات المكتبة من مدرسين وطلاب ومدى كفاية مجموعات الكتب لمقابلة احتياجاتهم القرائية.

سادساً ـ التوازن الموضوعى:

يقصد بالتوازن الموضوعى لمجموعات الكتب بالمكتبة وجود قدر من التكافؤ بين حجم الكتب فى كل موضوع، وعدم طغيان أو زيادة أعدادها فى موضوع معين، وقلتها أو ندرتها فى موضوع آخر. ويقاس التوازن الموضوعى بتحديد التوزيع النسبى لعدد الكتب فى كل قسم من أقسام التصنيف الرئيسية، وتكرار عدد النسخ، وبالمؤلف وبتاريخ النشر، وبالمقررات الدراسية. وسوف يكشف تحليل أى جانب من هذه الجوانب عن قدرة المجموعات أو عن عدم قدرتها على الوفاء بالاحتياجات القرائية، أو عدم اتساقها مع المعايير المحلية، أو مع النسب المئوية الموصى بها فى كل قسم من أقسام التصنيف[٢١].

ولقد أوصت إدارة المكتبات المدرسية بمراعاة نسب محددة لعدد الكتب بكل قسم، إلا أن هذه النسب لاتجد استجابة من العاملين بالمكتبات المدرسية لوجود بعض التحفظات عليها. وفى مقدمة هذه التحفظات أن تحديد النسب المئوية لكل قسم يجب أن يتم نتيجة لدراسات تتناول احتياجات القراءة الفعلية، والأنشطة التربوية والثقافية، ومتطلبات المناهج الدراسية وميول الطلاب وقدراتهم. كذلك فإن إدارة المكتبات المدرسية لم تراع الفروق الجوهرية بين كل

مرحلة تعليمية وأخرى، وإنما أوصت باتباع نسب مئوية موحدة لجميع المراحل التعليمية على اختلاف مستويات طلابها.

وسبق القول: بأن المعايير التى أصدرتها الهيئات المعنية بالمكتبات المدرسية بالخارج لم تحدد نسبًا مئوية لعدد الكتب بكل قسم من أقسام التصنيف الرئيسية، وإنما تركت ذلك للسلطات التعليمية والمكتبية المحلية. ولم يشذ عن هذا الاتجاه سوى المعايير الأسترالية التى حددت نسبة القصص ما بين ٢٥٪ و٣٠٪، والمعايير المجرية التى حددت نسبة القصص مابين ٣٠٪ و٤٠٪. أما النسب المئوية التى تتبعها المكتبات المدرسية، خاصةً فى الولايات المتحدة الأمريكية، فقد أخذت من القوائم المعيارية التى تعد لكل مرحلة تعليمية وتصدرها هيئات تتوافر لها خبرات مهنية متقدمة. وعلى الرغم من الفوائد العديدة للقوائم المعيارية إلا أن عليها بعض الانتقادات، من ذلك أنها تعبر عن وجهة نظر فرد أو مجموعة قد لا تكون الموضوعات ممثلة فيها تمثيلاً جيدًا. وعلى فرض تمثيلها للموضوعات المختلفة فإنها من الصعب أن تعكس اهتمامات وميول المستفيدين وأهداف المكتبة، كذلك فإن بعض القوائم المعيارية لا يتم مراجعتها مراجعة دورية، مما يفقدها حداثتها ويقلل من قيمتها[٢٢]. لذلك فإن الاعتماد على التوزيع النسبى لمجموعات الكتب فى الموضوعات المختلفة التى تتبعه المكتبات المدرسية بالخارج لايصلح للتطبيق فى المكتبات المدرسية المصرية أو العربية، لاختلاف النظم التعليمية وطرق وأساليب التدريس والمناهج الدراسية من ناحية، ولاختلاف ميول وقدرات طلاب المدارس العربية وخلفياتهم الثقافية من ناحية أخرى.

ويمكن تقييم مجموعات الكتب - فى داخل إطار التوازن الموضوعى - عن طريق التعرف على معدل تكرار النسخ، إذ تتطلب مجالات الخدمة المكتبية المدرسية توفير عدد كاف من النسخ لكل عنوان يزيد الإقبال عليه، خاصةً بالنسبة للكتب التى تتصل بالمناهج الدراسية أو بالقراءات الترويحية. وتنص

بعض المعايير على: «ضرورة مراعاة توفير عدد كاف من النسخ لمقابلة احتياجات المستفيدين»(٢٣). وتقوم المكتبات المدرسية بالخارج بتكرار النسخ عن طريق الطبعات الشعبية ذات الغلاف الورقى التى يقل ثمنها عن الطبعات الأصلية ذات الغلاف المقوى. وبهذا تستطيع توفير عدد كافٍ من النسخ التى يمكن التخلص منها عندما يقل الإقبال عليها، أو استبدالها بنسخ جديدة عند تمزقها أو تلفها دون أن تتكبد المكتبات نفقات كثيرة، إلا أن هذا لا يتوافر بمصر أو الدول العربية حيث تصدر غالبية الكتب بغلاف ورقى.

سابعًا ـ التمويل والإنفاق المعيارى:

يمثل التمويل حجر الزاوية فى بناء وتنمية المجموعات، إذ إنه أحد المقومات الأساسية التى يجب توفيرها للمكتبة حتى تستطيع الحصول على المواد المختلفة. إذ لا يكفى وجود سياسة لتنمية المجموعات، أو جودة الاختيار، دون أن يدعم ذلك توفير المصادر المالية الكافية لتمويل شراء المواد الجديدة، وصيانة المواد القديمة، واستبدال المواد المستهلكة. وتتوقف قدرة المكتبة على بناء وتنمية مجموعاتها على مقدار التمويل المتاح لها. فكلما كان التمويل يتم بمستويات وبمعدلات كافية تغطى احتياجات المكتبة من مختلف أنواع المواد، كانت المكتبة أقدر على بناء مجموعاتها والمحافظة على حداثتها وتلبية أكبر قدر ممكن من احتياجات المستفيدين.

كذلك فإن التمويل فى حد ذاته لا يضمن بناء المجموعات بناءً جيدًا إن لم يواكبه ترشيد فى الإنفاق، بحيث يتم توجيه المخصصات المالية المتوافرة إلى أوجه إنفاق محددة ومتوازية تراعى الاحتياجات الأساسية من المواد ووفق أولويات متفق عليها حتى يتم الاستفادة من المخصصات المالية أقصى استفادة ممكنة.

ويحدد عدد من الدول موازنة شراء المواد المكتبية وصيانتها على أساس إنفاق معيارى يخصص لكل طالب بالمدرسة، يدرج مقدار هذا الإنفاق أحيانًا فى

المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية، مثل: المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بكندا الصادرة عام ١٩٦٧م التى حددت الإنفاق المعيارى للطالب الواحد فى السنة من ٥ إلى ٨ دولارات للمواد المطبوعة، ومن ٢ إلى ٥ دولارات للمواد السمعية والبصرية[٢٤]. ومثل المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية التى أصدرتها جمعية المكتبات بالمملكة المتحدة عام ١٩٧٠م. وحدد الحد الأدنى للإنفاق السنوى على المواد فى المدارس الثانوية بواقع ١,٥ (جنيه ونصف) لكل طالب سنويًا إذا كان طلاب المدرسة ٥٠٠ طالب، ويرفع هذا الحد الأدنى إلى ٢,٢ من الجنيهات إذا كان عدد طلاب المدرسة ١٠٠٠ طالب[٢٥].

كما تنص المعايير التى أصدرتها جمعية المكتبات الأسترالية عام ١٩٦٦م على: «قيام السلطات التعليمية بتزويد المكتبة برصيد كافٍ من المواد عند إنشاء أو افتتاح المدرسة، على أن تخصص مبالغ سنوية للإضافات الجارية بواقع ٦ دولارات كحد أدنى لكل طالب فى المدارس التى يقل عدد طلابها عن ٥٠٠ طالب، تخفض تدريجيًا إلى ٣ دولارات فى المدارس التى يزيد عدد طلابها عن هذا الحد»[٢٦].

وتفضل بعض الدول عدم إدراج الإنفاق المعيارى على المواد فى المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية بها، لأنه عرضة للتغيير من عام إلى آخر تبعًا لارتفاع الأسعار، وتحبذ تقديره طبقًا لنفقات تكلفة تعليم الطالب الواحد فى العام. ومن ذلك المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية التى أصدرتها الجمعية الأمريكية لأمناء المكتبات المدرسية (AASL)، بالاشتراك مع جمعية وسائل الاتصال وتكنولوچيا التعليم (AECT) فى عام ١٩٦٩م، وحددت تمويل صيانة وحداثة مجموعات المواد بالمكتبات المدرسية على أساس ٦٪ كحد أدنى من نفقات تعليم الطالب الواحد فى السنة. وكان متوسط الإنفاق السنوى على تعليم الطالب الواحد على المستوى القومى بالولايات المتحدة ٦٨٠ دولار فى العام الدراسى ٦٨/١٩٦٩م، وتبلغ نسبة ٦٪ المحددة حوالى ٤١ دولارًا لكل

طالب، ويقسم هذا المبلغ مناصفةً بين المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة، ويستخدم فى شراء المواد الأساسية لمكتبات المدارس ومركز المصادر بالإدارة التعليمية، ولا يصرف منه على الكتب الدراسية، أو على المراجع التى تحفظ بمكتبات الفصول بصفة دائمة، أو على الدوائر التليفزيونية المغلقة، أو على مراكز التعليم الإلكترونية، وإنما يخصص المبلغ كله لتلبية احتياجات المكتبات المدرسية من المواد[٢٧].

○ ○ ○

المصـادر

(١) أحمد زكى بدوى - **معجم مصطلحات العلوم الإدارية**. -(القاهرة: دار الكتاب المصرى، ١٩٨٢م). - ص ١٧٠.

(٢) محمد لبيب النجيحى، ومحمد منير مرسى. **المناهج والوسائل التعليمية**. -(القاهرة: المؤلفان، ١٩٧٦م). - ص ١٨٩.

(٣) Mary Helen Mahar. "Evaluation of Media Services to Children and Young People in Schools".- ***Library Trends***.- Vol. 22, No. 3.- (January 1974).- pp. 377. 386.

(٤) Library Association . ***Library Resource Provission in Schools: Guidelines and Recommendations*** .- New ed.- (London: The library Assiation, 1977). - pp. 12 - 22.

(٥) George S. Bonn. "Evaluation of the Collection".- ***Library Tends***.- Vol. 22, N.3 (January 1964) .- pp. 265 - 304.

(٦) Wilfird Lancaster. ***The Measurement and Evaluation of Library Services***.- (Washington: Information Resources Press, 1977).- p 165.

(٧) ولفرد لانكستر - **نظم استرجاع المعلومات**/ ترجمة حشمت قاسم. -(القاهرة: مكتبة غريب ١٩٨٦م). - ص ١٧٤.

(٨) Bonn, op. cit.

(٩) Richard K. Gardner. ***Library Collections: Thier Origin, Selection, and Development*** .- (New York: Mc Graw - Hill, 1981).- p 234.

(١٠) Lancaster, op. cit, p. 165.

(١١) F. N. Withers. ***Standards for library Service: An International Survey.-*** (Paris: Unesco, 1974).

(١٢) Ibid., p. 345.

(١٣) Ibid., p. 357.

(١٤) Ibid., p. 365.

(١٥) Ibid., p. 385.

(١٦) Ibid., p. 375.

(١٧) ***Media Programs: District and School*** .- (Chicago: ALA., 1975) .- pp. 69 - 70.

(١٨) ***Information Power: Guidelines for School Library - Media Programs .-*** (Chicago: ALA, 1988) .- pp. 117 - 123.

(١٩) Frances Laverne Carroll. ***Guidelines for School Libraries .-*** (The Hague, Netherlands: IFLA, 1990).- p. 33.

(٢٠) David Spiller. ***Book Selection: An Introduction to Principles and Practice*** .- 3rd ed.- (London: Clive Bingley, 1980).-p. 120.

(٢١) ***Bonn., Loc., Cit.***

(٢٢) American Library Association. ***Guidelines for the Evaluation of Library Collection.-*** (Chicago: ALA, 1977) .- p.9.

(٢٣) ***Media Programs***, op. Cit., p. 70.

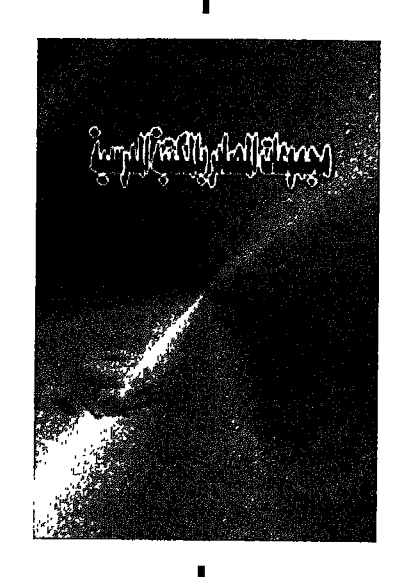
(٢٤) Withers, op. Cit., p. 364.

(٢٥) Ibid., p. 391.

(٢٦) Ibid., p. 351.

(٢٧) Ibid., pp. 404 - 405.

* * *



الفصل السادس

□ الاستبعاد والإحلال والصيانة

تعتبر تنمية المجموعات فى مرتبة مماثلة، من حيث الأهمية، لبناء المجموعات، فبينما يختص بناء المجموعات بتزويد المكتبة بالمواد المناسبة، فإن تنمية المجموعات تختص بالإضافة المستمرة للإبقاء على حداثتها. كذلك يتطلب الأمر تنقية مجموعات الكتب لاستبعاد الكتب الراكدة التى لا تلقى إقبالاً من المستفيدين، وإحلال نسخ جديدة للكتب التى تتمزق أو تتلف من كثرة الاستخدام، واستبعاد الكتب التى تقادمت مادتها وظهرت لها طبعات جديدة تتناول الموضوع بشكل أحدث وأشمل. والهدف من الاستبعاد والإحلال والصيانة هو الإبقاء على رصيد المكتبة من المواد فى حالة جيدة وصالحة للاستخدام الفورى لتلبية احتياجات المستفيدين أفضل تلبية.

ويجب التفرقة بين لفظين يستخدمان فى تنمية المجموعات، وهما تنقية (Weeding)، واستبعاد (Discarding). ويقصد بالكلمة الأولى (التنقية): مراجعة مجموعة المصادر بالمكتبة لتقرير أيهما يجب البقاء عليه، وأيها يجب التخلص منه بطريقة من الطرق التى تتبعها المكتبات. وعلى ذلك فإن التنقية هى خطوة أولية، يتبعها الاستبعاد للمواد التى ليس لها فائدة بالمكتبة.

أولاً - الاستبعاد:

تحتاج كل مكتبة مدرسية، مهما كان حجمها، إلى فحص مجموعاتها من حين لآخر للتعرف على المواد القديمة والمستهلكة، والمواد التى يقل أو يندر استخدامها، وذلك لتحديد ما يمكن استبعاده منها لإخلاء أرفف المكتبة وإيجاد

الفراغات المناسبة لترتيب واستيعاب المواد الجديدة التي تكون أكثر ملاءمة وفعالية لمقابلة احتياجات المستفيدين التى تتطور وتتبدل من وقت لآخر، تبعًا للتغيرات التى تحدث فى المناهج وأساليب التدريس وموضوعات الدراسة. ويتم هذا الاستبعاد عن طريق تنقية مواد المكتبة والاحتفاظ بالمواد النشطة التى يزيد الإقبال عليها، أو التى تطلب أكثر من غيرها، إذ إن هذه التنقية تيسر الوصول إليها واستخدامها وسرعة تداولها. لذلك تنص المعايير الموحدة للمكتبات المدرسية فى بعض الدول على: «ضرورة فحص مجموعات المكتبة بصورة مستمرة لاستبعاد المواد القديمة والمستهلكة التى أصبحت فى حالة مادية سيئة، والمواد التى صدرت مواد حديثة يمكن أن تحل محلها»[١].

ويرجع الاهتمام باستبعاد المواد القديمة أو التالفة أو التى يقل الإقبال عليها، إلى أن المكتبات المدرسية تشغل أماكن محدودة داخل المدرسة لا تسمح - فى كثير من الأحيان - بالتوسع لمجابهة المتطلبات المتزايدة للخدمة المكتبية، فضلاً عن إيجاد الفراغات الكافية لاستيعاب المواد الجديدة التى يتم إضافتها بصورة مستمرة. وإذا كانت مشكلة مبانى المكتبات المدرسية تشغل بال المكتبيين فى دول العالم المتقدم، فإنها أكثر ما تكون حدة فى مكتبات المدارس الثانوية العامة فى مصر، التى تعانى من ضيق المساحة وعدم توافر الاشتراطات والمواصفات المكتبية السليمة. حيث إن: «الغالبية الساحقة من مبانى المكتبات المدرسية فى مصر لم تصمم أساسًا لتكون مكتبات، بل كان لأغراض أخرى ثم تلوى لاستيعاب الأغراض المكتبية»[٢]. لذلك كان من المهم أن تقوم المكتبات المدرسية بفحص رصيدها من المواد واستبعاد غير الملائم منها لتوفير الفراغات اللازمة لإسكان الإضافات الجديدة.

كذلك فإن من مميزات تنقية المجموعات، استبعاد المواد التى يقل أو يندر استخدامها، حيث تختلف درجة الاستخدام بين مادة وأخرى. . بل إن هناك بعض المواد التى لا تستخدم على الإطلاق[٣]. لذا يجب استبعادها والإبقاء فقط

على المواد التى يزيد الإقبال عليها، بل إن استبعادها يتيح استخدام المواد الأكثر تداولاً بفعالية وسهولة.

ويعارض بعض المكتبيين استبعاد الكتب، نظراً لما تتطلبه من نفقات ووقت، ولاعتقادهم أن المواد، وإن كانت غير مطلوبة أو غير مفيدة حاليّا، أو لا تستخدم بمعدلات مناسبة، فإنه قد يطرأ تغيير على احتياجات المستفيدين ويتم طلبها، أى أن هناك احتمالاً لطلبها[٤]. وفضلاً عن ذلك فإن المكتبات المدرسية، عادةً، تكون مكتبات صغيرة، وجميع موادها حديثة نسبيّا، أى أنها لا تحتوى على مواد كثيرة يجب إبعادها والتخلص منها[٥]، بعكس المكتبات الكبيرة. ولا ينطبق هذا القول على المكتبات المدرسية فى مصر، إذ على الرغم من أنها مكتبات صغيرة فعلاً، وحديثة نسبيّا، إلا أنها قد ورثت بقايا المكتبات القديمة التى كانت موجودة قبل ظهور المكتبات المدرسية بصورتها الحديثة منذ حوالى نصف قرن. كما تؤثر عليها النظم والتعليمات الإدارية والمالية المتبعة بوزارة التربية والتعليم، والتى تقضى بإيداع نسخ من الكتب المنهجية بالمكتبات المدرسية.

١ ـ معايير استبعاد المواد:

استبعاد المواد هو الوجه الآخر لعملية الاختيار، وكما توجه العناية إلى عملية الاختيار، فإن العناية يجب أن توجه أيضًا لعملية الاستبعاد. وإذا كان الاختيار يمثل صعوبة للقائمين عليه، وتوضع له معايير لتقييم المواد بهدف اختيار أفضلها وأكثرها ملاءمة لتلبية احتياجات المستفيدين، فإن الاستبعاد يمثل نفس الصعوبة، بحيث يجب وضع المعايير المناسبة التى تستبعد المواد على أساسها إذ إن الاستبعاد هو اختيار عكسى. ومن هنا برزت ضرورة احتواء سياسة تنمية المجموعات، على تحديد المواد التى تستبعد والمواد التى تحفظ وتستبقى فى شكلها الأصلى[٦].

ويتفق المكتبيون على أن هناك خمسة أنواع من الكتب يجب الاستبعاد من بينها، وهذه الأنواع هى:

(أ) الكتب السنوية (الحوليات) التى تنشر كل عام يجب التخلص منها وإحلال الطبعات الجديدة التى تشتمل على المعلومات الأحدث محلها.

(ب) الكتب العلمية التى مضى على نشرها عشرون أو ثلاثون عامًا، وأصبحت معلوماتها قديمة عديمة الفائدة، وهذه يجب استبعادها وإحلال طبعات جديدة منها، أو كتب جديدة تمامًا فى نفس الموضوع.

(جـ) النسخ التى تمزقت من كتب تلقى إقبالاً شديدًا بالمكتبة، يجب استبعادها وإحلال نسخ جديدة بدلاً منها.

(د) الكتب المدرسية المقررة، وخاصةً الكتب التى تطبع على ورق رخيص وبدون غلاف مقوى، يجب استبعادها بعد عام أو عامين من استخدامها. وكذلك الكتب المدرسية المساعدة، إن وجدت، فليس ذلك من مهمة المكتبة المدرسية.

(هـ) الكتب التى لا تلقى إقبالاً من المستفيدين ولا يطلبها أحد يجب استبعادها وإخلاء أماكنها لإضافة كتب جديدة محلها(٧). ويمكن معرفة هذه الكتب عن طريق الملاحظة المباشرة لاستخدام الكتب، وتحديد عدد مرات استعارة الكتاب خلال فترة زمنية محدودة (ثلاث سنوات مثلاً) والكتاب الذى لا يستعار ولا يطلب خلالها يعد كتابًا راكدًا.

ولقد اهتمت المكتبات المدرسية فى مصر منذ إنشائها بصورتها الحديثة بمشكلة استبعاد الكتب، حيث اشتمل البند الرابع من لائحتها والخاص بتشكيل لجنة المكتبة على أن من اختصاص اللجنة: «التخلص من الكتب التى بطل استعمالها أو التى لا ترى اللجنة فائدة من وجودها بالمكتبة» و «التصرف فى المجلات التى لا تحتاج إليها المكتبة».

ويرجع هذا الاهتمام المبكر بالمشكلة إلى أن المكتبات المدرسية فى مصر ورثت مكتبات قديمة كانت قائمة فعلاً فى المدارس الموجودة حينئذ. وكانت تزود بأعداد كبيرة من الكتب الدراسية المقررة، والتى كانت اللوائح المالية والمخزنية

لا تبيح التخلص منها حتى وإن تم إلغاؤها وصرف النظر عن استخدامها، حيث كانت لائحة المخازن تطبق حرفيًا على المكتبات المدرسية مثلها فى ذلك مثل أى مخزن حكومى. وكان من المهم إصدار لائحة خاصة تحررها من القيود المخزنية التى كانت تحد بشكل كبير من حرية التصرف فى مجموعات المواد وفقًا لمتطلبات الخدمة. وحدد المنشور العام رقم (١٩٦) بتاريخ ١٩٥٧/٧/٢١م أنواع الكتب التى يمكن التخلص منها على النحو التالى:

- «الكتب التى لا تتفق مادتها مع الحقائق العلمية ولا تتمشى مع العهد الحاضر.

- الكتب التى بطل صرفها للتلاميذ (الكتب المدرسية المقررة).

- الكتب الصالحة للاستعمال ولا تتفق مع المرحلة التعليمية».

كما صدر المنشور العام رقم (١٤) بتاريخ ١٩٦١/١/٣١م بشأن التخلص من الكتب والمجلات الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية. وكان آخر ما صدر فى هذا الشأن النشرة العامة رقم (٢٠٦) بتاريخ ١٩٧٠/١٢/٥م ونصت على أنه: «نظرًا لازدحام المكتبات المدرسية بأعداد وفيرة من الكتب المنهجية التى بطل استعمالها والكتب الثقافية الزائدة عن حاجتها، وتمكينًا للمكتبات المدرسية من تحقيق رسالتها وإفساح المجال للكتب الحديثة بها يراعى تنفيذ الإجراءات التالية للتخلص من الكتب الزائدة». وحددت هذه النشرة الإجراءات الواجب اتباعها للتخلص من كل نوع من الكتب التالية:

الكتب المنهجية، وكتب المطالعة ذات الموضوع الواحد، والكتب الثقافية، وكتب الاطلاع الخارجى والمترجمة. وهذه الكتب كانت تودع فى المكتبات المدرسية بأعداد كثيرة من النسخ.

ويلاحظ أن هذه النشرات لم تتناول استبعاد كتب المراجع حتى وإن كانت معلوماتها قديمة ولا تتفق مع التطورات والحقائق العلمية الحديثة. بل إن البند الثانى عشر من لائحة المكتبات المدرسية والخاص بجرد المكتبة ينص على ألا

تكون كتب المراجع كالقواميس والأطالس وما شابهها ضمن الكتب التى يسمح بالتجاوز عنها وإدخالها فى النسبة المئوية للكتب المفقودة أو التالفة التى يتم خصمها من عهدة المكتبة.

٢ ـ طرق التخلص من المواد المستبعدة:

يتم التخلص من المواد المستبعدة باتباع طريقة أو أكثر من الطرق الأربع التالية: البيع ـ التبادل ـ التخزين ـ الإهداء.

ويعد التبادل مع المكتبات الأخرى، والبيع للمكتبات أو الأفراد أفضل هذه الطرق لتنقية المجموعات(٨). إذ باتباع إحدى هاتين الطريقتين أو هما معًا يمكن للمكتبة استبعاد الكتب التى ترى عدم ملاءمتها ومناسبتها لمستخدميها، وتحصل فى الوقت نفسه على كتب تحتاج إليها، إما بالتبادل مع المكتبات الأخرى، وإما عن طريق الشراء من حصيلة بيع الكتب المستبعدة.

وتلجأ المكتبات إلى تخزين الكتب التى يتقرر استبعادها إذا رأت أن هناك احتمالاً لطلبها فى المستقبل. أما التخلص النهائى من الكتب المستبعدة فيتقرر بالنسبة للكتب التى لا فائدة منها، أو التى أصبحت فى حالة مادية سيئة بحيث لايمكن تجليدها وصيانتها، أو أن نفقات التجليد تماثل أو تقترب من تكلفة شراء نسخ جديدة منها. ويستثنى من هذا الكتب النادرة أو التى لها قيمة تاريخية، إذ من واجب المكتبة المحافظة عليها وصيانتها، فالإحلال لا يتم إلا للكتب غير النادرة أو غير التاريخية(٩). وتقوم بعض المكتبات بالاستفادة من الكتب المتخلص منها نهائيًا بنزع المواد الإيضاحية منها وحفظها فى ملفات لإعادة استخدامها، ولا يطبق هذا الإجراء إلا على المواد المناسبة التى يتوافر بها معايير الجودة الموضوعية والشكلية(١٠).

ويتم فى المكتبات المدرسية فى مصر اتباع طريقتين، وهما: الإهداء أو التخلص النهائى. ولقد حدد المنشور العام رقم (١٤) بتاريخ ١٩٦١/١/٣١م، والنشرة العامة رقم (٢٠٦) بتاريخ ١٩٧٠/١٢/٥م الطرق والإجراءات التى تتبع على النحو التالى:

(أ) الإهداء: ويتم بالنسبة لأنواع الكتب التالية:

- الكتب الصالحة التى لا تتفق مع المرحلة التعليمية.

- كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد.

- الكتب الثقافية، وكتب الاطلاع الخارجى، والكتب المترجمة.

وترسل هذه الكتب إلى المكتبات التى تحتاج إليها، أما إذا كانت زائدة عن حاجة المكتبات فتوزع على الطلاب المتفوقين كجوائز تشجيعية.

(ب) التخلص النهائى: ويتم بالنسبة لأنواع الكتب التالية:

- الكتب التى لا تتفق مادتها مع الحقائق العلمية.

- الكتب التى بها شوائب دينية أو سياسية أو اجتماعية أو أخلاقية.

- الكتب الدراسية التى بطل استخدامها.

وترسل هذه الكتب إلى مخازن المديرية أو الإدارة لتحويلها إلى ورق دشت يباع لمصانع الورق. ولا تدخل هذه الكتب ضمن النسبة المئوية التى يسمح بالتجاوز عنها سنويًا طبقًا للجرد الذى يتم كل عام.

٣ ـ الجرد السنوى:

ينص البند الثانى عشر من لائحة المكتبات المدرسية الصادرة بالقرار الوزارى رقم (٧٨) بتاريخ ٢٢ مارس ١٩٩٣م على أن: «تجرد المكتبة مرة كل سنة، وذلك تحت إشراف لجنة المكتبة. والكتب التى يظهر من الجرد أنها مفقودة أو تالفة يتم خصمها من العهدة وفقًا للإجراءات المخزنية بعد التأكد من أن التلف أو الفقد لم يكن نتيجة الإهمال أو سوء الاستخدام من جانب إخصائى المكتبة، وذلك فى حدود نسبة لا تزيد عن ٦٪ من إجمالى عدد الكتب الموجودة بالمكتبة (الرصيد الفعلى)، بحيث لا تتعدى نسبة الفاقد ٣٪، وبحيث لا تكون هذه الكتب من كتب المراجع كالموسوعات، أو المعاجم، أو الأطالس، أو

المخطوطات، أو الكتب النادرة. أما ما يزيد عن هذه النسبة فيعد الأمين مسئولاً عنه ويكلف بدفع ثمنه أو إحضار بديلٍ له.

وبعد إتمام إجراءات الجرد السنوى تعتمد القوائم من مدير المدرسة (ناظر المدرسة) وترفع للمديرية لاعتمادها بعد مراجعة توحيد المكتبات لها، وذلك وفقا لما يلى:

- إذا ثبت أن نسبة الـ ٦٪ المذكورة آنفًا نتجت بسبب خارج عن إرادة إخصائى المكتبة، وفى حدود لا تتعدى مائة جنيه فيكون التجاوز عن هذه القيمة من حق مدير عام الإدارة التعليمية.

- إذا زادت القيمة عن مائة جنيه ولم تتجاوز مائتى جنيه يرجع التصديق على الخصم إلى مدير المديرية التعليمية.

- فى غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل للإدارة العامة للمكتبات بديوان عام الوزارة، وتعتمد قراراتها من رئيس الإدارة المركزية للخدمات التربوية.

- يسمح للمكتبة باستبعاد بعض الأوعية لعدم صلاحيتها للاستخدام، وذلك فى مثل الأحوال الآتية:

(أ) تقادم المادة العلمية بها.

(ب) مخالفة المادة العلمية للقيم الدينية والاجتماعية والأعراف السائدة فى المجتمع.

(جـ) وجود أخطاء علمية تفسد معلومات التلاميذ.

- الكتب المستبعدة وفقًا للفقرة السابقة لاتدخل فى نسبة الفاقد أو التالف المنصوص عليها فى هذا البند.

وفى جميع الأحوال يجب أن يكون استهلاك الكتب الفاقدة أو التالفة نتيجةً مباشرة لكثرة التداول.

ثانياً - الإضافة والإحلال:

يتفق الرأى بين المكتبيين على ضرورة تنمية مجموعات المكتبة بالإضافة المستمرة للكتب التى تمثل الإنتاج الفكرى الجديد، وذلك لتحديث المجموعات بما يتناسب مع التقدم العلمى ونمو عالم المطبوعات، ويواكب فى الوقت ذاته المتغيرات التى تطرأ على المناهج الدراسية وعلى احتياجات المستفيدين من معلمين وطلاب، كما يتفق الرأى أيضًا على ضرورة إحلال كتب جديدة بدلاً من الكتب التى يتم استبعادها لأى سبب من الأسباب، ويتم الإحلال للكتب التالية:

- الكتب التى تلقى إقبالا شديداً وتستخدم استخدامًا مكثفًا، من الواجب إحلال نسخ جديدة محلها، إذا تلفت من كثرة الاستخدام وأصبحت فى حالة مادية سيئة.

- الكتب التى ظهرت لها طبعات جديدة، أكثر استيفاءً أو إحاطة بالموضوع، أو حداثة فى المعلومات[١١].

أما الكتب النادرة أو التى لها قيمة تاريخية فيجب المحافظة عليها وصيانتها عند تلفها، وعدم استبعادها وإحلال كتب جديدة بدلاً عنها.

ولا تقوم المكتبات المدرسية فى مصر بإحلال الكتب المفقودة أو التالفة، حتى وإن كانت من الكتب التى يكثر الإقبال عليها إلا فيما ندر. كما أن الكتب المفقودة من المستعيرين والتى ينص البند السادس عشر من لائحة المكتبات المدرسية على تحصيل ثمنها من المتسبب: «بالثمن الفعلى أو سعر السوق أيهما أكثر مضافًا إليه ١٠٪ مصاريف مكتبية» لا يتم تعويض المكتبة عنها، بحيث أن المبالغ المخصومة لا تعود للمكتبة للاستفادة بها، وإنما تقيد إيرادات وتدخل فى الموازنة العامة للدولة.

ثالثاً - التجليد والصيانة:

تحتاج المواد المكتبية سواءٌ أكانت مطبوعة أم غير مطبوعة إلى الصيانة الدائمة، حتى تكون فى حالة جيدة، وصالحة للاستخدام عندما تدعو الحاجة إليها، حيث إنها عرضة للتلف نتيجة لتداولها بين أيدى المستفيدين من ناحية، أو نتيجة للطريقة التى يتم بها حفظها من ناحية أخرى. كما تحتاج أجهزة العروض الصوتية والضوئية إلى الصيانة المستمرة أيضًا.

(أ) التجليد:

تصدر الغالبية العظمى من الكتب العربية بغلاف ورقى لا يصمد للاستخدام بالمكتبة مدة طويلة. وبينما يحرص الناشرون فى الدول المتقدمة على إصدار الكتب بغلاف مقوى (Hard Cover)، لايحرص الناشرون العرب على ذلك نتيجةً لضعف الإمكانات الطباعية، أو خشية ارتفاع أثمان الكتب. وعلى الرغم من أن الكتب تأتى مجلدة إلى مكتبات العالم المتقدم إلا أن كثيرًا من المكتبات تعيد تجليدها قبل السماح بتداولها، خاصةً الكتب: «التى لا تصدر بأغلفة جيدة والتى ستتعرض لدرجة كبيرة من الاستعمال، لأن عمر الكتب يتضاعف مرتين دون ضياع الوقت فى إعادة التجليد، ولتلافى التأخير المترتب على هذه العملية والجهد اللازم لتدوينها فى سجلات تعد لهذا الغرض»[١٢]. ولا تتخذ المكتبات المدرسية فى مصر مثل هذا الإجراء نتيجة لقصور المخصصات المالية، وتضع الكتب للاستخدام فور تسجيلها وإعدادها فنيًا. وينتج عن هذا تلف الكثير من الكتب فى مدى زمنى قصير نسبيًا، خاصةً بالنسبة للكتب التى يكثر الإقبال عليها. كما أن أمين المكتبة ليس لديه الخبرة الكافية والمعرفة المناسبة بكيفية الترميم البسيط للكتب لإصلاحها فى الوقت المناسب قبل تدهور حالة الكتب التى تحتاج إلى ذلك، مما أدى إلى زيادة الأضرار التى تلحق بالكتب ويعجل باستهلاكها، وعدم الاستفادة بها لمدة زمنية طويلة.

لذلك فإن من الواجب قيام أمناء المكتبات المدرسية بفحص وعزل الكتب التى تحتاج إلى ترميم أو إصلاح، والقيام بالإصلاحات البسيطة كالتمزقات وإلصاق الصفحات غير المثبتة فى أمكانها. أما الكتب التى تحتاج إلى تجليد كامل فإنه يفضل الاتفاق مع ورش تجليد محلية لتجليد الكتب والدوريات طبقًا لمواصفات ومستويات جيدة تلتزم بها. كما يجب وضع خطة زمنية يتم خلالها تجليد جميع كتب المكتبة، والمجلدات الكاملة من الدوريات المهنية والمتخصصة، وعدم السماح مستقبلاً بتداول أى كتاب إلا بعد تجليده.

(ب) صيانه المواد السمعية البصرية:

تعد صيانة المواد السمعية البصرية فى المكتبات أمورًا ضرورية، حيث إنها عرضة للتلف السريع من الأتربة والحرارة والرطوبة، فضلاً عن ضرورة الحرص الفائق عند استخدامها، ولكل نوع من أنواع المواد السمعية البصرية طرق الحفظ المناسبة لها، والتى يمكن تبيانها فيما يلى:

١ ـ الصور:

ورد بتوجيهات حفظ وصيانة أصناف الوسائل التعليمية وأجهزتها التى أصدرتها الإدارة العامة للوسائل التعليمية التوجيهات التالية لحفظ الصور الفوتوغرافية وصيانتها:

ـ يحسن أن تقوى هذه الصور بلصقها على الورق المقوى، إذا لم تكن من الأصل مطبوعة على ورق سميك.

ـ فى حالة مجموعات الصور التى تخدم كل مجموعة منها موضوعا معينًا، يراعى حفظ كل مجموعة فى صندوق من الورق المقوى أو مظروف أو ملف خاص بها، حتى لاتختلط صور الموضوعات المختلفة بعضها مع بعض.

ـ تحفظ هذه المجموعات فى أدراج أو على أرفف فى دواليب خاصة مغلقة، تراعى نظافتها وخلوها من الآفات الضارة التى تتغذى على الورق.

- يراعى عند تداول هذه الصور، عدم لمس سطحها باليد، كما يراعى عند تعليقها للعرض، استخدام دبابيس رفيعة للتثبيت، ويكون ذلك من الأركان، مع تحاشى تثبيتها بالمسامير الغليظة أو بأية مادة لاصقة.

- يراعى عدم تعريضها لأشعة الشمس أو للرطوبة العالية.

٢ - الشرائح:

الشرائح من المواد سريعة التلف إذا لم تحفظ حفظًا جيدًا، فقد تتسبب الأتربة وغيرها فى خدش الشرائح وتلفها. وتعد الطرق التالية مناسبة لحفظ الشرائح:

- عدم لمس سطح الشرائح باليد حتى لا تظهر عليه بصمات الأصابع، بل تمسك من حوافها.

- بقاء الشرائح دائمًا فى إطاراتها الورقية أو البلاستيكية، وإذا تلف أحد الإطارات فيجب نقلها إلى إطار آخر فوراً.

- تحفظ الشرائح داخل علب كرتونية أو بلاستيكية يثبت عليها العنوان أو الموضوع، ثم ترتب على رفوف أو داخل أدراج.

٣ - الشرائح الفيلمية:

تحفظ الشرائح الفيلمية باتباع طرق الحفظ التالية:

- تحفظ الشرائح الفيلمية ملفوفة ومحزومة بحلقة صغيرة من المطاط، وإذا تعذر ذلك فتغلف بعد لفها بقطعة من الورق الشفاف الرقيق.

- تحفظ كل شريحة فيلمية فى علبة صغيرة أسطوانية الشكل من المعدن أو البلاستيك، وقد تكون هذه العلب ملونة لتخصيص لون محدد لعلب كل موضوع.

- تحفظ هذه العلب فى صناديق أو أدراج مقسمة إلى خانات مناسبة لحجم العلب.

٤ ـ الأقراص (الأسطوانات):

الأقراص أو الأسطوانات من المواد الحساسة للحرارة والأتربة وسوء الاستعمال، حيث إنها مصنوعة من مادة البلاستيك التى تتأثر بالحرارة والأتربة وسوء الاستخدام مما يؤثر على جودة التسجيل بها ونقاوته. كما أنها غالية الثمن، لذلك يجب المحافظة عليها والعناية بها حتى يمكن استخدامها أطول مدة ممكنة بنفس الكفاءة وجودة الصوت ووضوح التسجيل. وتعد القواعد التالية للاستخدام والحفظ كافية، إذا اتبعت بدقة فى الحفاظ عليها بحالة جيدة:

(أ) **مراعاة الشروط السليمة فى الاستعمال،** وتتضمن مايلى:

ـ عدم إمساك الأسطوانة بشكل خاطئ أو تركها على جهاز الجراموفون، أو رفع إبرة التشغيل قبل توقف الأسطوانة كلياً، أو سحبها على سطح الأسطوانة. ويجب إمساك الأسطوانة من حافتها دون لمس سطحها حتى لاتطبع بصمات الأصابع على الأخاديد.

ـ التأكد من نظافة قرص الجراموفون قبل وضع الأسطوانة عليه، والتأكد من توافق سرعته مع السرعة المحددة للأسطوانة قبل إدارتها.

ـ التأكد من سلامة إبرة الجراموفون المستخدمة من حين إلى آخر، واستبدالها بإبرة جديدة حيث إنها تتلف بعد استخدامها فى إدارة عدد محدد من الأسطوانات.

ـ التأكد من مطابقة حجم الإبرة لحجم الأخاديد الصوتية بالأسطوانة، كما يجب تنظيفها من وقت إلى آخر، ويراعى عدم تركها على سطح الأسطوانة بعد الانتهاء من التشغيل.

ـ إذا كان الجراموفون من النوع الذى يغلق غطاؤه عند إدارة الأسطوانة، فيجب غلقه حتى لا تؤثر الأتربة الموجودة بالجو على سطح الأسطوانة.

(ب) **مراعاة الشروط السليمة فى الحفظ**، وتتضمن مايلى:

ـ حفظ الأسطوانات فى جو معتدل، حيث إنها قابلة للتمدد إذا عرضت لأشعة الشمس المباشرة، أو لمصدر حرارى، كما تسبب الحرارة التواءها وعدم استوائها عند إدارتها مما يسبب تشويه التسجيل الصوتى بها.

ـ حفظ الأسطوانات من الأتربة والغبار، إذ يؤدى تراكم الأتربة على سطح الأسطوانة إلى خدش الأخاديد الصوتية وتلف إبرة الجراموفون، والاستماع إلى أصوات غير نقية. ولذلك يجب حفظ الأسطوانة فور الانتهاء من إدارتها فى غلافها الكرتون، أو فى الألبوم الخاص بها إذا كانت من مجموعة أسطوانات. ويمكن تنظيف الأسطوانات من حين إلى آخر بقطعة من النسيج الناعم الخالى من الأوبار باستخدام السوائل الخاصة بتنظيف الأسطوانات.

ـ عدم وضع الأسطوانات فوق بعضها بعضًا، إذ إن هذا الحفظ الأفقى يؤثر على استوائها. وأفضل طرق الحفظ هو الترتيب العمودى بين حواجز خاصة لهذا الغرض، أو ترتيبها عموديًا فى أدراج (شانون).

٥ ـ حفظ الأشرطة الصوتية:

الأشرطة الصوتية، مثل بقية المواد السمعية البصرية، تحتاج إلى العناية الدائمة، والحفظ الجيد، والاستخدام السليم، حتى لا تتلف أو يشوه التسجيل بها، ويفقده دقته وأمانته. لذلك يجب اتباع الإرشادات التالية فى الحفظ والاستخدام:

(أ) حفظ الأشرطة داخل علبها الخاصة، فور الانتهاء منها، وتصفّ رأسيًا طبقًا لأرقام الأشرطة المدونة على العلبة من الخارج فى دواليب أو أدراج أو رفوف خاصة.

(ب) حفظ الأشرطة بعيدًا عن الأماكن الحارة أو الرطبة، حيث إن الحرارة والرطوبة تؤثران على جودة التسجيل.

(جـ) استخدام أجهزة التسجيل المناسبة للشريط، والتدريب على استخدامها وفق التعليمات المحددة لكل جهاز.

(د) خشية من التصاق الأشرطة التى يندر استخدامها، يراعى عدم بقائها مدة طويلة بدون تشغيل، لذلك يجب إدارتها كل ثلاثة أو أربعة شهور، حتى بدون الاستماع إليها لتهويتها ومنع التصاقها.

(هـ) حفظ الأشرطة بعيداً عن كل المجالات المغناطيسية، حتى لا تؤدى هذه المجالات إلى تغيير ترتيب جزئيات المادة المغناطيسية بالشريط، وتؤثر بالتالى على المادة المسجلة به.

ويتوافر بالأسواق حاملات وألبومات خاصة بحفظ الأشرطة الصوتية، خاصةً أشرطة الكاسيت والخرطوش.

وكما توجه العناية للأشرطة، يجب أن توجه أيضًا لأجهزة التسجيل، حيث إن بقاءها فى حالة جيدة يضمن نقل الصوت المسجل على الشريط بدقة وأمانة. علاوة على أن الأجهزة غير السليمة تؤثر على الأشرطة ذاتها وقد تتلفها. ومن الشروط التى يجب مراعاتها فى الصيانة الدورية للأجهزة نظافة رءوس التسجيل والمسح والاستماع وممر الشريط وإزالة الأتربة التى قد تتراكم عليها. وتتوافر الآن أشرطة حديثة للتنظيف (غير صالحة للتسجيل عليها)، حيث تقوم عند إدارتها بالجهاز بتنظيف ممر الشريط ورءوس التسجيل والاستماع، وإزالة المغناطيسية المتجمعة عليها.

٦ ـ حفظ وصيانة الأفلام:

الأفلام من المواد السريعة التلف إذا لم تحفظ حفظًا جيدًا صحيحًا، حيث تتأثر بالحرارة والرطوبة وغير ذلك من العوامل الجوية، لذلك يجب حفظها فى أماكن ثابتة الحرارة، ومن المعروف أن الأفلام تبقى فى حالة جيدة لأطول فترة ممكنة فى الجو المائل للبرودة، وتحفظ الأفلام فى علب معدنية أو بلاستيكية لتحفظها من الرطوبة والتأكسد والأتربة. وترتب بشكل عمودى فى حاملات

خاصة تماثل حاملات ترتيب الاسطوانات، ثم توضع على رفوف أو خزائن. ومن مميزات الحفظ العمودى سهولة الوصول إلى الفيلم عند الحاجة إليه. أما إذا وضعت الأفلام أفقيّا فوق بعضها بعضًا فيتعذر الاهتداء إلى الفيلم المطلوب بسهولة.

ولا يجب ترك الأفلام مدة طويلة داخل العلب بدون فحص، إذ إن الأفلام قد تتعرض للتلف من قلة الاستخدام، لذا فإن صيانتها تستلزم وضع جدول زمنى لفحصها دوريًا فى مواعيد ثابتة للتأكد من صلاحيتها. ويتم فحص الأفلام بواسطة جهاز الفحص (Visioner) الذى يمكّن الفاحص من مشاهدة أجزاء قصيرة من الفيلم لمعرفة مدى جودتها أو حاجتها إلى الإصلاح.

وتتعرض الأفلام للقطع أو التمزق خلال عرضها، أو لأى سبب آخر، لذلك يجب وصل الأطراف المقطوعة وإجراء عمليات اللحام بدقة حتى لاتترك أثرًا. ويتم لحام الأفلام باستعمال «سائل لحام الأفلام» الذى يتكون أساسًا من قطع من مادة «السيلولويد»، وهى المادة التى تصنع منها الأفلام، مذابة فى مادة «الأسيتون». ويستخدم مكبس لحام الأفلام لضمان التثبيت الجيد لطرفى الفيلم. ولقد استحدثت أشرطة للحام الأفلام بدلاً من استخدام السائل، يمكن عن طريقها لحام الأفلام فى سهولة ويسر.

ومن الإجراءات الواجب اتباعها للعناية بالأفلام فى حفظها واستخدامها وتداولها، ما يلى:

ـ عدم تثبيت الفيلم فى جهاز العرض، إلا بعد التأكد من صلاحيته، حتى لايتسبب فى إتلاف الفيلم.

ـ عدم استخدام جهاز عرض فيلم صامت لفيلم ناطق، حيث إن الفيلم الناطق به ثقوب على جانب واحد فقط، فى حين الفيلم الصامت به ثقوب على الجانبين، ولذا فإن جهاز عرضه به تروس مسننة على الجانبين.

ـ عدم ترك الفيلم فى جهاز العرض بعد الانتهاء منه، وإنما يجب إعادة لفه على بكرته الأصلية، ووضعه فى علبته الخاصة فوراً.

- الحذر من لمس سطح الفيلم باليد حتى لاتظهر عليه بصمات الأصابع، وإنما يمسك من حافتيه فقط.

- التأكد من نظافة مجرى الفيلم فى جهاز العرض حتى لا يلوث سطح الفيلم بالأتربة أو يخدش.

- الحرص على الوضع الصحيح للفيلم بجهاز العرض قبل تشغيله.

- فحص الأفلام على فترات دورية للتأكد من سلامتها وصلاحيتها للاستخدام.

وتعد صيانة جهاز العرض، وفق التعلميات المحددة لكل جهاز، صيانة غير مباشرة للأفلام، إذ كلما كان جهاز العرض سليمًا وصالحًا تم عرض الفيلم دون حدوث أى تلف به، أما إذا كانت ممرات الفيلم فى الجهاز غير نظيفة فإنها تتسبب فى اتساخ الفيلم.

٧ - حفظ وصيانة التسجيلات المرئية:

التسجيلات المرئية من المواد الحساسة التى يلزم العناية القصوى بها، حيث إنها معرضة للتلف إذا لم تحفظ حفظًا جيدًا يبعد عنها كافة المؤثرات الضارة التى قد تؤثر على جودتها. كما أنها معدة بطريقة تختلف تقنيًا عن الطريقة التى تعد بها التسجيلات الصوتية، لذا فإن إمساكها باليد، أو محاولة فتح علبة الكاسيت له تأثيرات ضارة على كل من الشريط وجهاز التسجيل.

ومن الشروط الأولية لحفظ أشرطة الفيديو كاسيت وضعها فى العلب الكرتونية أو البلاستيكية الخاصة بها فور الانتهاء من عرضها، حيث إن ذلك يضمن عدم تعرضها للأتربة أو التلف، ثم ترتيبها فى أماكنها على الرفوف المعدة لحفظها داخل خزائن خاصة. ويراعى وضعها عموديًا حتى يمكن قراءة عنوان الشريط والمدة التى يستغرقها، وموضوعه، ورقميه العام والخاص.. حيث جرت العادة على تدوين هذه البيانات على جانب الغلاف أو الحافظة، ويظهر كأنه كعب كتاب حتى يمكن الاستدلال عليه فى سرعة.

أما بالنسبة لأقراص الفيديو (الفيديو ديسك) فتحفظ أيضًا فى وضع عمودى بعد وضعها فى غلاف رقيق أولاً، ثم فى غلاف من الكرتون السميك ثانيًا. وتحفظ أحيانًا فى ألبومات معدة لهذا الغرض، مثلها فى ذلك مثل الألبومات التى تحفظ بها الأقراص الصوتية. ويجب مراعاة عدم وضع أقراص الفيديو فوق بعضها بعضًا، إذ إن ذلك يؤثر على استوائها، وقد يتسبب فى التوائها وتعرجها، مما يجعلها غير صالحة للاستخدام.

وبصفة عامة يمكن اتباع الإجراءات التالية للعناية بأشرطة الفيديو كاسيت:

(أ) إبعادها عن أشعة الشمس المباشرة، أو المصادر الحرارية كالدفايات الكهربائية وغيرها.

(ب) إبعادها عن المجالات المغناطيسية التى قد تؤدى إلى محو الشريط المرئى أو تشويه التسجيل به، لذا فإنه يجب عدم وضعها بالقرب من أجهزة التليفزيون أو السماعات أو أجهزة التسجيل أو المحولات.

(جـ) تداولها برفق وحملها بعناية حتى لا تتعرض للهزات العنيفة أو السقوط على الأرض مما قد يؤدى إلى كسرها أو تلفها.

(د) الحرص على إعادة الشريط إلى بكرته الأصلية قبل استعماله مرة أخرى، حيث إن الشريط يتحرك من اليسار إلى اليمين ويقف عند النهاية، ولذلك يجب إعادة لفه على البكرة اليسرى أى بكرة الإرسال.

(هـ) مراعاة حفظها بعيدًا عن التراب أو الغبار أو الرطوبة.

(و) التأكد من صلاحية جهاز الفيديو ونظافة مجموعة الرءوس به قبل وضع الفيديو كاسيت، حيث إن عدم صلاحية الجهاز أو عدم نظافة الرءوس تتلف الشريط أو قد تدمر جزءاً منه.

❁ ❁ ❁

المصادر

(١) ***Media Programs: Distric and School.-*** (Chicago: ALA, 1975).- p. 65.

(٢) شعبان عبد العزيز خليفة: «مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها».ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**.ـ س٢، ع٢ (أبريل ١٩٨٢م). ـ ص ص ٢٧ ـ ٤٥.

(٣) Jay K. Lucker, "Library Resources and Bibliographic Control".- ***Coll- ge and Research Libraries.-*** (March 1979).- pp. 141 - 153.

(٤) Richard K. Gardener. ***Library Collections: thier Origin, Selection, and Development.-*** (New York McGraw - Hill, 1981).- p. 212.

(٥) Ibid., p. 213.

(٦) Robert Decandido. "Preserving Our Library Materials".- ***The Library Scene.-*** (March 1979) pp. 4 - 6.

(٧) J. S. Sharma. ***Library Organization.-*** (Delhi Vikas Publishing House, 1978).- pp. 85 - 86.

(٨) De Candido, loc., cit.

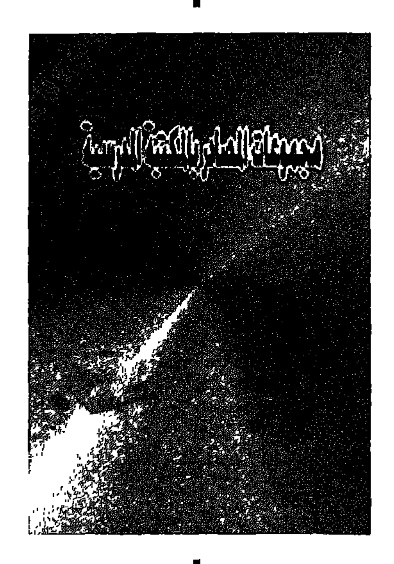
(٩) Ibid.

(١٠) Library Association. ***Library Resources Provission in Schools: Guidelines and Recommendations.-*** New ed.- (London: LA, 1977).- p. 24.

(١١) Gardner, op. cit, p. 214.

(١٢) لوسيل ف. فارجو. **المكتبة المدرسية**: ترجمة السيد محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم محمود الشنيطى. ـ(القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠م). ـ ص ٤٢٩.

* * *



الفصل السابع

☐ التزويـد

يعد تزويد المكتبات المدرسية بالمصادر من العمليات الفنية التى تتطلب دقة كاملة، فضلاً عن معرفة إخصائى المكتبة بالإجراءات التى تتبع فى كل مرة يقوم فيها بعملية التزويد المستمرة التى لاتنتهى أبدًا، وإنما هى تتم يومًا بعد يوم، وسنةً بعد أخرى. ويتناول هذا الفصل تزويد المكتبة بالمصادر التعليمية، والإجراءات التى تتبع فى هذا الشأن.

أولاً ـ مصادر التزويد:

تزود المكتبات المدرسية عن طريق عدة مصادر، هى:

١ ـ الشراء.

٢ ـ التبادل.

٣ ـ الإهداء.

وكل مصدر من هذه المصـادر له أهميته الخاصة. كما أن وزارة التربية والتعليم قد تقوم بتزويد المدارس بالمصادر التى يمكن توفيرهـا أو إنتاجها مركـزيًا، خاصةً الإدارة العامة للمكتبات، أو بمركز التطوير التكنولوچى. كما تقوم المديرية أو الإدارة التعليمية بتزويد مكتبات المدارس التى يوصى بشرائها الموجهون العامون والأوائل للمواد الدراسـية أو الأنشـطة التربويـة. وذلك وفقًا للاعتمادات المالية المخصصة للمديرية أو الإدارة التعليمية. كمـا يقوم قسـم الوسائل التعليمية بتزويد المدارس ببعض الوسائل التعليمية التى يتم إنتاجها محليًا.

١ ـ الشراء:

تقوم كل مدرسة بشراء المواد اللازمة لمكتبتها وفق إجراءات خاصة فى حدود المخصصات المالية المتوافرة لديها من حصيلة رسم المكتبة. ويمثل الشراء مصدراً أساسيًا من مصادر تزويد المكتبات بالمصادر اللازمة، ويعد شراء المصادر عن طريق المدرسة إجراء مناسب، إذ إنها أقدر من غيرها على تحديد احتياجاتها من المصادر طبقًا لاهتمامات المستفيدين من خدماتها وميولهم ومستواهم التحصيلى، فضلاً عن معرفتها الوثيقة بمجموعاتها، وإلى أى مدى تستطيع تلبية اهتمامات المستفيدين من خلال الممارسة الفعلية والعمل اليومى بالمكتبة. ومن ثمّ فهى أقدر من غيرها على تحديد المواد المطلوبة ونوعياتها ومستواها.

ويجب التوفيق بين عمليات الشراء ومصادر التزويد الأخرى. ولقد أثبتت الممارسة الميدانية أن خير النتائج التى يمكن الوصول إليها تتحقق عندما يكون التنسيق والتكامل بين مصادر التزويد المختلفة أمرًا واقعيًا، بحيث لايتم شراء المصادر التى يمكن الحصول عليها عن طريق الإهداء أو التبادل، إذ إن هذا يمنع تكرار المصادر بدون داع، ويرشّد استخدام الموارد المالية المتاحة بالمكتبة.

٢ ـ التبادل:

يتم تبادل مصادر المعلومات عن طريق اتفاق مكتبتين أو أكثر، بحيث تقدم كل منهما للأخرى مطبوعاتها أو المواد المكتبية التى يمكنها الاستغناء عنها. ويوفر التبادل الحصول على مواد لايمكن الحصول عليها عن طريق الشراء، لأن الجهة التى تصدرها تتبادل بها مع الهيئات الأخرى الداخلة معها فى اتفاق التبادل. ويمكن القول بأن المكتبات المدرسية فى العالم العربى لا تتلقى مواد متميزة عن طريق التبادل، أى أن التبادل لا يمثل مصدراً له قيمته فى حصول المكتبات المدرسية على مواد إضافية. إذ إن التبادل ـ كما هو معروف ـ يتم بين المكتبات التى يتوافر لديها إنتاج من المواد المطبوعة، أو التى يتوافر بها عدد من النسخ المكررة تزيد عن حاجتها، أو التى يوجد لديها عدد من الكتب التى يقل الإقبال

عليها، وترى استبعادها من رصيدها عن طريق تبادلها مع مكتبات أخرى فى حاجة إليها.

ويقول حشمت قاسم: «إن تبادل المكررات والمواد المستغنى عنها أو الزائدة عن الحاجة سبيل لا غنى عنه بالنسبة للمكتبات التى تحرص على تغطية بعض الفجوات فى مقتنيات الدوريات، أو المكتبات التى تشرع فى الاهتمام بمجالات موضوعية جديدة، أو المكتبات التى فاتتها فرصة الحصول على مقتنيات معينة نتيجة لعدم توافر التمويل»[١].

ويتم التبادل بين المكتبات وفقًا لأسس محددة، يتم النص عليها فى اتفاقية التبادل حتى يمكن الالتزام بها، ومن هذه الأسس مايلى:

« ـ القيمة المادية للمطبوعات المتبادلة، ويعتبر السعر مقياس لذلك.

ـ الوحدات المادية للمطبوعات المتبادلة، أى تبادل مطبوع بمطبوع آخر وهكذا.

ـ المزج بين القيمة والوحدة المادية»[٢].

وهناك عدة إجراءات يجب اتباعها عندما تقوم المكتبة بالتبادل مع غيرها من المكتبات، حددها حشمت قاسم فى سبعة أنشطة هى:

« ١ ـ إعداد قائمة بالمواد المتاحة لدى المكتبة لأغراض التبادل.

٢ ـ التعرف على الهيئات التى يمكن التبادل معها.

٣ ـ توقيع اتفاقية التبادل.

٤ ـ الاستجابة لطلبات الهيئات التى تم الاتفاق معها.

٥ ـ اختيار المواد المناسبة من قوائم الهيئات التى تم الاتفاق معها.

٦ ـ متابعة الورود.

٧ ـ تسجيل نشاط التبادل»[٣].

وقد يكون مفيدًا للمكتبات المدرسية أن تتبادل نسخها المكررة، والكتب التى قل الإقبال عليها، والكتب التى تعلو أو تقل عن المرحلة التعليمية للمدرسة التى تقدم إليها المكتبة خدماتها، وذلك مع المكتبات المدرسية الأخرى التى فى حاجة إليها، وذلك فى نطاق المديرية أو الإدارة التعليمية التى تتبعها المدرستان.

٣ ـ الإهداء:

تمثل الهدايا مصدرًا هامًا بين مصادر التزويد، وقد تكون المواد المهداة من مؤلفين يتقدمون من تلقاء أنفسهم إلى المكتبة مجانًا، وقد تكون من هيئات أو مؤسسات أو من ناشرين، أو من أشخاص يرغبون فى إهداء جزء من مكتباتهم الخاصة، أو يوصون بإهدائها بالكامل عند وفاتهم.

وتكون المواد المهداة فى الغالب الأعم كتب وأعداد قديمة من الدوريات. وبعض الهدايا تلبى احتياجات حقيقية فى مجموعات المصادر بالمدرسة، فى حين بعضها الآخر لا يمثل أية قيمة أو إضافة حقيقية للمجموعات. وغالبًا ما تتضمن سياسة تنمية المجموعات بنودًا عن كيفية التعامل مع المواد المهداة إلى المكتبة، وتترك الحرية لإخصائى المكتبة بقبولها أو عدم قبولها طبقًا لنتائج التقييم التى يطبقها على كل مادة[٤].

وهناك اتفاق عام بين المكتبيين فى مختلف أنواع المكتبات على ضرورة الالتزام بعدة شروط قبل الموافقة على قبول المواد المهداة. من هذه الشروط: عدم قبول الهدايا إلا بعد التأكد من سلامتها ومناسبتها للمكتبة والمستفيدين من خدماتها. ومن الطبيعى أن التأكد من توافر هذه الشروط يقتضى فحص وتقييم المواد المهداة وفق معايير الاختيار التى تطبق على المواد التى تحصل عليها المكتبة عن طريق الشراء، وأن قبولها أو رفضها يجب أن يخضع لنفس المعايير.

كما أنه من المهم عدم قبول المواد المهداة المشروطة، التى يضع واهبها شروطًا تحد من سلطة المكتبة فى إتاحتها للمستفيدين من خدماتها، أو تضع أعباءً عليها، مثل: الشروط التى تلزم المكتبة وضعها وحفظها فى مكان خاص، أو إتاحتها لبعض المستفيدين دون بعضهم الآخر.

ومن المهم شكر صاحب الهدية، بصرف النظر عن قيمتها، وتوجيه خطاب شكر إليه، ويجب أن تكون هذه الخطابات موحدة الصيغة ترسل لجميع المهدين على قدم المساواة، حتى لا تنشأ حساسيات بينهم تبعًا لقيمة الهدية.

أما الهدايا التى يتقرر عدم قبولها فيجب الاعتذار عن ذلك بدبلوماسية ورقة، ومراعاة العلاقات العامة، حتى لا تحدث فجوة بين المكتبة والشخص المهدى، فتفقد المكتبة أحد المؤيدين والمؤازرين لها.

- وهناك طرق أخرى لتزويد المكتبات بالمطبوعات وبمصادر المعلومات منها:

١ - الإيداع:

وهذه الطريقة تتم طبقًا لقانون الإيداع الذى يلزم المؤلف أو الناشر بإيداع عدد معين من نسخ المؤلفات أو المطبوعات التى ينشرها فى مكتبة معينة فى الدولة، وعادةً ما تكون هذه المكتبة هى المكتبة القومية أو الوطنية التى يحفظ فيها جميع الكتب والمطبوعات التى تصدر فى الدولة، وتحصل على نسخ من كل كتاب يصدر بموجب حق الإيداع القانونى للكتب، مثل: مكتبة الكونجرس الأمريكى، ومكتبة المتحف البريطانى، والمكتبة الأهلية بباريس، ودار الكتب القومية فى مصر.

٢ - المشاركة فى المصادر:

المشاركة فى المصادر اصطلاح جديد لكنه لا يخرج عن المفهوم القديم

للتعاون بين المكتبات، الذى اتخذ صوراً عديدة خلال الممارسة الفعلية للعمل المكتبى. وتبدأ المشاركة فى المصادر من إعارة الكتب من مكتبة إلى مكتبة أخرى، وهو أقدم صور التعاون بين المكتبات وأيسرها فى الوقت نفسه[٥].

ويستخدم اصطلاح (المشاركة فى المصادر Resource Sharing) بدلاً من المصطلح القديم (Library Cooperation)، حيث إن المشاركة تعبر تعبيراً دقيقًا عن كثير من الأنشطة التى تتم بين المكتبات فى سبيل توفير أكبر قدر ممكن من مصادر المعلومات وإتاحتها للمستفيدين[٦]. وذلك عن طريق الاستفادة من المجموعات المتوافرة لدى كل مكتبة داخلة فى اتفاق المشاركة لخدمة المستفيدين فى كل مكتبة على حدة، وبهذا يتضح أن المشاركة فى المصادر تحقق هدفين أساسيين، هما:

- توفير مواد أو خدمات أكثر بنفس النفقات.

- توفير نفس الخدمات بنفقات أقل[٧].

والمشاركة فى المصادر عادية وشائعة بين مكتبات الجامعات، ولكنها بدأت مؤخراً فى الانتشار بين المدارس الابتدائية والثانوية. وهذه المشاركة مطلوبة وضرورية عندما تكون الموازنات أقل مما ينبغى بحيث تقصر عن إجابة غالبية الاحتياجات الفعلية من المصادر. ومن أمثلة الاستفادة من هذا المصدر فى تلبية احتياجات المكتبات من المعلومات: المصادر المهنية لإخصائى المكتبات، حيث يمكن لمدرستين الاشتراك فى دوريتين مهنيتين مختلفتين، بحيث يتقاسم الإخصائيين فى المكتبتين الاستفادة بها. كذلك عندما يكون المدرس فى مدرسة ما فى حاجة إلى وسيلة تعليمية (فيلم ثابت - فيلم متحرك - تسجيل مرئى. . . إلخ)، فإنه يمكن استعارة هذه الوسيلة من مكتبة أخرى بدلاً من شرائها وقد

يكون مفيداً تطبيق الاستعارة بين المكتبات فى كل إدارة تعليمية، وتحت إشرافها، وبهذا يتضاعف عدد المصادر الموضوعة تحت تصرف المستفيدين من المكتبات المشاركة(٨).

ثانياً ـ سجلات التزويد:

هناك عدد من السجلات الأساسية التى يجب أن يحتفظ بها إخصائى المكتبة. ويدون بها كل مايتصل بالتزويد بالمواد، ومن هذه السجلات مايلى:

١ ـ سجل إيرادات ومصروفات حصيلة المكتبة.

٢ ـ سجل المطبوعات المطلوبة، أى تحت الطلب:

ويشتمل على بطاقات بيانات كل كتاب مطلوب شراءه للمكتبة، وتدون بها البيانات الضرورية عن كل كتاب (العنوان ـ المؤلف ـ الطبعة ـ تاريخ الطبع ـ مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر ـ عدد الصفحات) ويلاحظ أن هذه البيانات هى نفس بيانات بطاقة الفهرس. إلا أنه يضاف إليها بيانات عن (الثمن ـ تاريخ طلب المطبوع ـ اسم وعنوان البائع ـ سعر المطبوع ـ تاريخ صوله واستلامه فى المكتبة ـ تاريخ تسديد فاتورة الشراء).

وترتب هذه البطاقات ترتيبًا هجائيّا باسم المؤلف، حتى يمكن الاستدلال على البطاقة ونزعها من هذا السجل عند ورود الكتاب، ويتم ترتيب البطاقة فى سجل المطبوعات الواردة.

٣ ـ سجل المطبوعات الواردة:

ويشتمل على بطاقات الكتب التى تم توريدها إلى المكتبة، حيث تسحب من سجل المطبوعات المطلوبة، وترتب هجائيّا فى هذا السجل ويدون عليها تاريخ الورود، وتضاف إلى سجل قيد الكتب.

٤ ـ **سجل قيد الكتب (دفتر اليومية):**

وهو يعتبر من الناحية المخزنية بمثابة دفتر عهدة ١١٨ ع. ح.

٥ ـ **سجل قيد المواد السمعية والبصرية.**

٦ ـ **سجل قيد الدوريات:**

بالإضافة إلى هذه السجلات يعد ملف لطلبات الكتب من الناشرين وتجار الكتب، وملف للمكاتبات الواردة منهم، هذا بالإضافة إلى ملف لفواتير الشراء وإشعارات تسديد ثمن الكتب.

ويمكن لإخصائى المكتبة إنشاء سجلات أو ملفات أخرى حسب الحاجة.

ثالثاً ـ إجراءات الشراء:

إذا تم تحديد الكتب المطلوبة وفق أسس الاختيار السليمة التى سبق ذكرها، فإن على أمين المكتبة إعداد طلبات الشراء وإرسالها إلى دور النشر أو المكتبات التجارية الموجودة بالمجتمع المحلى، حتى لا يكلف المدرسة نفقات إضافية كتكاليف شحن أو بريد أو خلافه. ومن الأفضل اختيار مكتبة تجارية محلية كمورد يزود المكتبة بجميع الكتب التى تحتاج إليها، نظير ربح معقول أو نسبة مئوية محددة من كل كتاب، ولهذه الطريقة فوائد كثيرة، منها على سبيل المثال: الاقتصار فى عمليات المكاتبات والمراسلات على وجود طلبات الشراء فى جهة واحدة بدلاً من تشتتها فى عدة جهات، وما يستتبع هذا من كثرة المكاتبات، وما تحمله من نفقات إضافية، فضلاً عن الجهد الذى يبذل فيها، والوقت الذى قد ينقضى دون الاستفادة من الكتب إذا لم ترد فى وقت معقول. كذلك فإن إجراء حساب مكتبة واحدة أيسر كثيراً من إجراء حسابات أكثر من مكتبة تجارية، خاصةً أن المكتبات المدرسية لا يقوم بإدارتها سوى أمينان أو ثلاثة على الأكثر، وهم فى الغالب الأعم مثقلون بالكثير من الأعمال الفنية والإدارية والخدمية بالمكتبة.

وقبل إصدار أوامر الشراء يجب على أمين المكتبة مقابلتها على رصيد المكتبة للتأكد من عدم وجود الكتاب المطلوب، حتى لايضيف نسخة ثانية أو أكثر لكتاب موجود فعلاً، والأجدى من ذلك إضافة عنوان جديد، اللهم إلا فى حالة استهلاك النسخ القديمة للكتاب، أو ظهور طبعة جديدة له بها إضافات لا شك فى قيمتها، أو استدعت الحاجة إلى إضافة نسخ جديدة لكتاب معين، وبصفة عامة لا يكرر عدد النسخ إلا للكتب التى يكثر الإقبال عليها، ويفضل عدم زيادة عدد النسخ المكررة عن خمس نسخ فقط.

أ ـ طلبات شراء الكتب:

تتضمن طلبات شراء الكتب الجديدة البيانات التالية:

١ ـ اسم المؤلف كاملاً.

٢ ـ عنوان الكتاب، وتحديد الطبعة المطلوبة، وعدد الأجزاء أو المجلدات.

٣ ـ مكان النشر، والناشر، وسنة النشر.

٤ ـ الثمن.

٥ ـ عدد النسخ المطلوبة.

ويحرر طلب الشراء (أمر التوريد) من أصل وصورتين أو أكثر، حيث يرسل الأصل إلى الناشر أو المكتبة التجارية ويحتفظ أمين المكتبة بصورة فى المكتبة، ويرسل صورة أخرى للصادر العام بالمدرسة أو للحسابات إذا كانت توجد وحدة حسابية بداخل المدرسة للارتباط بالثمن، وفى المدارس المصرية يقوم أمين التوريدات بهذا الإجراء. وعلى أمين المكتبة متابعة طلبات الشراء والاتصال بالمكتبة التجارية التى أرسلت إليها طلبات الكتب لاستعجال ورودها إذا لم ترد خلال مدة معقولة.

(ب) استلام الكتب:

عند ورود الكتب إلى المكتبة، يجب مقابلتها ومطابقتها على أوامر الشراء للتأكد من أنها نفس الكتب التى طلبت بنفس مواصفاتها وطبعاتها. كذلك يقوم

الأمين بفحصها للتأكد من جودة الطباعة وسلامة الأغلفة وعدم وجود صفحات مختلفة الطباعة أو الترقيم، أو وجود صفحات ممزقة أو ناقصة. وقد ترد بعض الكتب ملتصقة صفحات ملازمها فعلى أمين المكتبة فتحها باستخدام فتاحة خطابات، ولا يترك هذه العملية للقارئ، إذ قد يلجأ القارئ فى أثناء قراءته، عندما تصادفه صفحات من هذا النوع، إلى فتحها بأصبعه أو باستخدام قلم أو أى شيء آخر مما يتوافر بين يديه، وفى هذا الإجراء ضرر كبير على صفحات الكتاب، إذ ربما أدى إلى تمزق الصفحات أو قطع أطرافها بطريقة تشوه الشكل العام للكتاب.

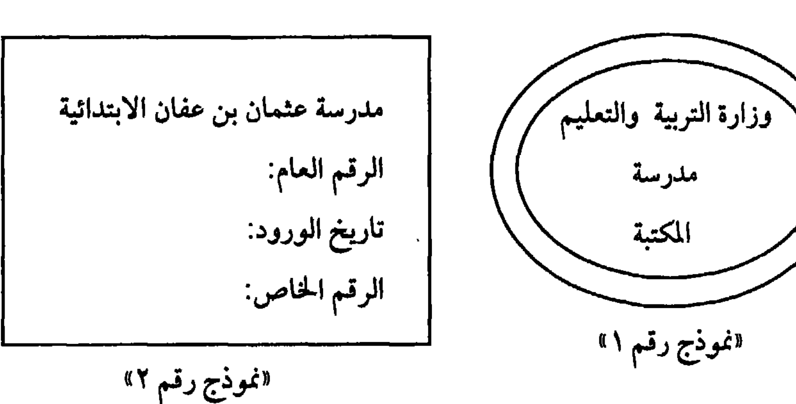
وبعد التأكد من وصول جميع الكتب وفق المواصفات المطلوبة، فعلى الأمين إرسال فاتورة الشراء بعد التأشير عليها، بما يفيد وصول جميع الكتب إلى إدارة المدرسة لتسديد ثمنها للمكتبة التجارية.

(جـ) ختم الكتب:

يعد لكل مكتبة ختمان، هما:

١ ـ ختم المكتبة. ويذكر فيه الإدارة التعليمية واسم المدرسة، وهو إما أن يكون دائرى الشكل أو بيضاويًا (نموذج رقم ١).

٢ ـ ختم التسجيل، ويذكر فيه الرقم العام والرقم الخاص للكتاب وتاريخ وروده إلى المكتبة (نموذج رقم ٢).



«نموذج رقم ١»

«نموذج رقم ٢»

وعند وصول الكتب واستلامها يقوم الأمين أو من يعاونه من جماعة أصدقاء المكتبة بعملية ختم الكتب وفقًا للخطوات التالية:

١ ـ يختم الكتاب بخاتم المكتبة فى الركن الأيسر الأعلى من صفحة العنوان.

٢ ـ يختم ظهر الغلاف بخاتم المكتبة.

٣ ـ يختم بخاتم التسجيل بالقرب من الركن الأيسر الأسفل لصفحة العنوان.

٤ ـ يختم ظهر كل لوحة أو صورة من الخلف بخاتم المكتبة، إذا كان خالياً، بحيث لايشوه وجه الصورة.

د ـ تسجيل الكتب:

يقصد بتسجيل الكتب عملية ضمها إلى رصيد المواد بالمكتبة فى سجل عهدة المكتبة، ويفيد هذا السجل فى التعرف على ما هو موجود بالمكتبة من الكتب، بحيث لايمكن اختفاء كتاب دون أن يترك أثراً فى السجل. ويتكون كل سجل من ٢٠٠ صفحة مقسمة عموديًا إلى عدة خانات «نموذج رقم ٣» تشتمل على البيانات التالية: ـ

الرقم العام ـ الرقم الخاص ـ بيانات ورود الكتاب (تاريخ ورقم الإذن والجهة الوارد منها) ـ عنوان الكتاب وبيان الطبعة ـ اسم المؤلف ـ بيان الأجزاء ـ مكان النشر واسم الناشر ـ بيانات خصم الكتاب (رقم وتاريخ إذن الخصم).

والرقم العام هو الرقم الذى يعطى للكتاب عند وروده إلى المكتبة. وهو بمثابة رقم الوارد ولا يجوز أن يعطى نفس الرقم لأكثر من كتاب واحد، وإذا كان الكتاب مكوناً من أكثر من جزء واحد، فإنه يعطى لكل جزء رقماً مختلفاً. كذلك إذا تعددت النسخ للكتاب فيعطى لكل نسخة رقماً مختلفاً.

أما الرقم الخاص فهو رقم تصنيف الكتاب مضافاً إليه الحرفان الأولان من اسم المؤلف الأول والأخير، ولايثبت هذا الرقم فى سجل عهدة المكتبة إلا بعد إعداد الكتاب فنيًا للتداول عن طريق فهرسته وتصنيفه.

سجل عهدة المكتبة (نموذج رقم ٣)

إدارة :　　　　　　مكتبة مدرسة :　　　　　　المرحلة :

الرقم العام	الرقم الخاص	بيانات الورود			عنوان الكتاب والطبعة	اسم المؤلف	بيان الأجزاء	الناشر	مكان النشر	إذن الخصم		ملاحظات
		التاريخ	رقم الإذن	الجهة						الرقم	التاريخ	

هـ ـ تسجيل الدوريات

يتم الاشتراك فى الدوريات سنويّا، وعادةً ما يسدد الاشتراك مقدماً، لذلك فإن من مسئولية أمين المكتبة متابعة وصولها للتأكد من انتظام ورودها فور صدورها، كما أن عليه المطالبة بالأعداد الناقصة، حتى لا يضيع بعضها ويختل تسلسل أعداد الدورية. وتسجل الدوريات فى سجل قيد المطبوعات الدورية، أى فيما إذا كانت أسبوعية، أو شهرية، أو فصلية.. ويفضل استخدام سجل لقيد المطبوعات الدورية فى المكتبات المدرسية بدلاً من البطاقات، حيث إن بطاقات الدوريات تختلف عن بطاقات فهرسة الكتب فى الحجم، بالإضافة إلى ضرورة ترتيبها فى الفهرس المرئى، وهو مرتفع الثمن، ولا ضرورة لتحميل مكتبة المدرسة الابتدائية نفقات إضافية فى سبيل الحصول عليه.

ويخصص لكل مجلة صفحة أو أكثر بالسجل، وتقسم الصفحة إلى عدة أنهر طولية مبيناً بها السنة والمجلد والشهور الميلادية (نموذج رقم٤). وفى حالة المجلات التى تصدر بالتاريخ الهجرى يمكن كتابة أسماء الشهور الهجرية بجانب أسماء الشهور الميلادية. ويكتفى عند ورود عدد من أعداد المجلة بالتأشير بعلامة صح (✓) فى الخانة المخصصة لذلك. ويلحق عادة كشاف هجائى بأول سجل الدوريات يبين اسم المجلة ورقم الصفحة المخصصة لها، حتى يمكن الرجوع إليها فى سرعة لتسديد الأعداد التى تصل منها.

سجل قيد المطبوعات الدورية (نموذج رقم ٤)

عنوان المجلة:

موعد الصدور:

لناشـــــــر:

تاريخ الاشتراك:

عنوان الناشر :

قيمة الاشتراك:

السنة	المجلد	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونية	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	بيانات التجليد

و ـ تسجيل الوسائل التعليمية:

نظراً لاختلاف طبيعة الوسائل التعليمية عن المواد المكتبية الأخرى التى تعتمد على الكلمة المكتوبة، بالإضافة إلى تعدد أنواعها، فإن دفتر يومية المكتبة الذى يستخدم فى تسجيل الكتب لا يفى بالبيانات الوصفية المطلوب تسجيلها للوسائل التعليمية. لذلك فإنه من المهم إعداد سجل خاص للوسائل التعليمية يمكّن من إدراج كافة البيانات التفصيلية عن كل وسيلة. وقد يرى بعض الإخصائيين إعداد سجل خاص بكل صنف من أصناف الوسائل نظراً لاختلاف طبيعة كل صنف عن الآخر، إلا أنه من الممكن إعداد سجل موحد لكافة أصناف الوسائل التعليمية ويحقق الأهداف التالية: ـ

١ ـ حصر كل نوع من الوسائل عن طريق الرقم العام.

٢ ـ إثبات مكان كل وسيلة بالمكتبة عن طريق الرسم الخاص.

٣ ـ إثبات البيانات الوصفية لكل وسيلة والتى تميزها عن غيرها.

٤ ـ تحديد تاريخ ورودها والجهة التى وردت منها.

٥ ـ تيسير عملية الجرد السنوى للتثبت من سلامة محتويات المكتبة أو عند التسليم والاستلام.

٦ ـ إثبات ما يطرأ على الوسيلة من تلف أو فقد أو استبعاد.

وترقم صفحات هذا السجل قبل استخدامه بأرقام مسلسلة فى الركن الأيسر العلوى من كل صفحة، وعادةً ما يحتوى هذا السجل على ٢٠٠ صفحة.

البيانات الوصفية بالسجل:

يخصص لكل نوع من أنواع الوسائل التعليمية مجموعة من الصفحات ويسجل فى أعلى الصفحة نوع الوسيلة، ويسجل بالصفحة البيضاء بصدر السجل قائمة بالمحتويات والإشارة إلى الصفحات المخصصة لتسجيل كل نوع من أنواع الوسائل. وتقسم صفحات السجل إلى أنهر أو جداول كالتالى: ـ

١ ـ الرقم العام:

وهو الرقم المسلسل الذى يعطى لكل وسيلة ترد إلى المكتبة وفقاً لتاريخ ورودها. وهذا الرقم يحدد للوسيلة كيانها وشخصيتها داخل المكتبة بما يميزه عن أية وسيلة أخرى، حتى إذا اشتركت مجموعة الوسائل فى مجموعة واحدة كمجموعات الشرائح أو الأفلام الثابتة أو الصور فإن كل شريحة أو فيلم ثابت أو صورة تأخذ رقماً عامّاً.

٢ ـ الرقم الخاص:

وهو الرقم الذى يحدد نوع الوسيلة، وبالتالى يحدد مكانها بالمكتبة، وتطلب الوسيلة به.

٣ ـ بيانات الورود:

وتشمل: تاريخ ورود الوسيلة إلى المكتبة وإضافتها لملكيتها، ومن الضرورى إثبات هذه البيانات سواءٌ وردت الوسيلة عن طريق الشراء أو من المديرية أو الإدارة التعليمية، فيبين رقم الفاتورة أو رقم إذن الإضافة وجهة الورود أو الشراء. كما يجب الإشارة إلى الوسيلة المهداة إذا كانت قد أهديت إلى المكتبة.

٤ ـ العنوان:

العنوان كما هو مسجل على الوسيلة، وفى حالة المجموعات يسجل عنوان المجموعات وعنوان الوحدة (الشريحة أو الصورة مثلاً).

٥ ـ المؤلف:

الشخص أو الهيئة المسئولة عن المضمون.

٦ ـ المنتج أو الهيئة المسئولة عن الإنتاج والنشر:

وهى تقابل الناشر فى حالة الكتاب. ويسجل اسم المنتج أو الهيئة المسئولة عن الإنتاج، وقد تكون بخلاف الهيئة المصنعة لها.

٧ ـ تاريخ الإنتاج:

ويقابل تاريخ النشر فى حالة المطبوعات.

٨ ـ عدد البكرات أو الوحدات:

عدد البكرات بالنسبة للفيلم، وأشرطة التسجيل إذا استغرقت المادة أكثر من شريط، وعدد وحدات المجموعة فى الشرائح أو الصور.

٩ ـ المقياس أو المساحة:

المقياس بالنسبة للفيلم: ١٦ مم أو ٣٥ مم، وبالنسبة للخرائط: الطول × العرض، وبالنسبة للأسطوانة: قطر القرص.

١٠ ـ الطول:

ويسجل طول الفيلم أو طول شريط التسجيل.

١١ ـ مقياس الرسم:

بالنسبة للخرائط.

١٢ ـ صامت أو ناطق:

بالنسبة للأفلام الثابتة والمتحركة.

١٣ ـ ملون أو أبيض وأسود:

بالنسبة للأفلام والشرائح والصور واللوحات والخرائط.

١٤ ـ السرعة:

سرعة التسجيل بالنسبة للأسطوانة: $\frac{١}{٣}$ ٣٣ أو ٤٥ أو ٧٨ لفة. وبالنسبة للشريط: $\frac{٧}{٨}$ ١ أو $\frac{٣}{٤}$ ٣ أو $\frac{١}{٢}$ ٧ بوصة/ ثانية.

١٥ ـ الثمن:

إثبات الثمن ضرورى، إذ إن ذلك يمكّن من تحديد قيمة الوسيلة إذا فقدت أو تلفت.

❁ ❁ ❁

المصــادر

(١) حشمت قاسم. مصادر المعلومات وتنمية المقتنيات. ـ ط ٣. ـ(القاهرة: مكتبة غريب ١٩٩٣م). ـص ٣٣٢.

(٢) محمد محمد الهادى. الإدارة العلمية: للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. ـ ط٢. ـ (القاهرة: المكتبة الأكاديمية ١٩٩٠م). ـ ص ص ٣٥٠ ـ ٣٥١.

(٣) حشمت قاسم. مصدر سابق. ـص ٣٣٤.

(٤) Marian Karpisek. ***Policymaking for School Library Media Programs.-*** (Chicago: ALA, 1989).- p. 58.

(٥) Joe W. Kraus. "Prologue to Library Cooperation".- ***Library Trends.-*** (October 1975).- pp. 169 - 181.

(٦) Walace John Bonk, and Rose Mary Magrill. ***Building Library Collection.-*** 5th ed..- Metuchen, N. J.: The Scarecrow, 1979).- p. 191.

(٧) Allen Kent. "The Goals of Resource Sharing in Libraries". ***Pittsburgh Conference on Resource Sharing in Libraries.-*** September 29 - October l, 1976.- 24 p.

(٨) Karpisek, op. cit., pp. 152 - 153.

* * *

□ قائمة المراجع

أولاً : المراجع العربية :

١ ـ عبد العليم، إبراهيم. **الموجه الفنى لمدرسى اللغة العربية**. ـ ط١١. ـ (القاهرة: دار المعارف، ١٩٨٠م).

٢ ـ بدوى، أحمد زكى. **معجم مصطلحات العلوم الإدارية**. ـ (القاهرة: دار الكتاب المصرى، ١٩٨٢م).

٣ ـ بهاء الدين، حسين كامل. **التعليم والمستقبل**. ـ (القاهرة: دار المعارف، ١٩٩٧م).

٤ ـ الجيار، سيد إبراهيم. **دراسات فى التجديد التربوى**. ـ (القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٧م).

٥ ـ حسين، منصور. «دور التعليم فى التغير الاجتماعى».ـ **صحيفة المكتبة**. ـ ع١٢، ع١ (يناير ١٩٨٠م). ـ ص ص ٨ ـ ١٢.

٦ ـ الحلوجى، عبد الستار. **مدخل لدراسة المراجع**. ـ (القاهرة: المؤلف، ١٩٧٤م).

٧ ـ خليفة، شعبان عبد العزيز. **تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية وتطبيقاته العملية**. ـ ط٢ ـ . (الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠م).

٨ ـ خليفة، شعبان عبد العزيز. **الدوريات فى المكتبات ومراكز المعلومات**.ـ (القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٧٧م).

٩ ـ خليفة، شعبان عبد العزيز. «مبانى المكتبات المدرسية وتجهيزاتها». ـ **مجلة المكتبات والمعلومات العربية**. ـ س٢، ع٢ (أبريل ١٩٨٢م). ـ ص ص٢٧ ـ ٤٥.

١٠ ـ خليفة، شعبان عبد العزيز. **المصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات**.ـ (القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨١م).

١١ ـ خليفة، شعبان عبد العزيز، ومحمد عوض العايدى. **المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية فى المكتبات ومراكز المعلومات** ـ (الرياض: دار المريخ، ١٩٨٦م).

١٢ ـ داود، عزيز حنا. **دراسات وقراءات نفسية وتربوية (١)** ـ (القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٩م).

١٣ ـ رانجانا ثان، ش. ر. . **تنظيم المكتبات/** تعريب سماء المحاسنى؛ مراجعة شعبان عبد العزيز خليفة.ـ (الرياض: دار المريخ، ١٩٧٨م).

١٤ ـ سيد، فتح الباب عبد الحليم. «ماذا تعرف عن الصورة فى التعليم؟».ـ **صحيفة التربية**ـ س٨، ع٢ (أبريل ١٩٧٦م). ـ ص ص٣٢ ـ ٤٠ .

١٥ ـ سيد، فتح الباب عبد الحليم، وإبراهيم ميخائيل حفظ الله. **وسائل التعليم والإعلام**.ـ ط٢ . ـ (القاهرة: عالم الكتب، ١٩٧٦م).

١٦ ـ الطوبجى، حسين حمدى. **وسائل الاتصال والتكنولوجيا فى التعليم**.ـ ط١٢ ـ (الكويت: دار القلم، ١٩٩٢م). ـ ص ص٥٧ ـ ٦١ .

١٧ ـ عبد الهادى، محمد فتحى. **التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات**. ـ (جدة: مكتبة العلم، ١٩٨٢م).

١٨ ـ عبد الهادى، محمد فتحى، وحسن محمد عبد الشافى. **المواد غير المطبوعة فى المكتبات الشاملة**.ـ ط٢ . ـ (القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٤م).

١٩ ـ عمر، أحمد أنور. **مصادر المعلومات: فى المكتبات ومراكز التوثيق**. ـ ط٢ . ـ (الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠م).

٢٠ ـ الغنام، محمد أحمد. «التعليم والإعلام من أجل تربية أفضل للمواطن العربى».ـ فى: **ماذا يريد التربويون من الإعلاميين؟**. ـ (الرياض: مكتب التربية العربى لدول الخليج، ١٩٨٤م).

٢١ ـ الغنام، محمد أحمد. «المعلومات التربوية على المستوى الإجرائى فى المدرسة». ـ **التربية الحديثة**، س٩، ع٢٧ (سبتمبر ـ ديسمبر ١٩٨٢م). ـ ص ص ٨ ـ ١٧.

٢٢ ـ فارجو، لوسيل ف. **المكتبة المدرسية**/ ترجمة: السيد محمد العزاوى؛ مراجعة أحمد أنور عمر؛ تقديم: السيد محمود الشنيطى. ـ (القاهرة: دار المعرفة، ١٩٧٠م).

٢٣ ـ قاسم، حشمت. **مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفيرها بالمكتبات ومراكز التوثيق**. ـ (القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩م).

٢٤ ـ قاسم، حشمت. **مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات**. ـ ط٣. ـ (القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣م).

٢٥ ـ كوچك، كوثر. **مقدمة فى علم التعليم**.ـ (القاهرة: عالم الكتب، ١٩٧٧م).

٢٦ ـ لانكستر، ولفرد. **نظم استرجاع المعلومات**/ ترجمة: حشمت قاسم. ـ (القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨١م).

٢٧ ـ مادوس، چورچ ف.، وبنيامين س بلوم، وج توماس هاستنجسن/ ترجمة محمد أمين المفتى، وزينب النجار، وأحمد إبراهيم شلبى؛ مراجعة كوثر كوچك. **تقييم تعليم الطالب التجميعى والتكوينى**. ـ (القاهرة: دار ماكجروهل، ١٩٨٣م).

٢٨ ـ محمود، إبراهيم وجيه. **التعليم: أسسه ونظرياته وتطبيقاته**. ـ (القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٦م).

٢٩ ـ المركز القومى للبحوث التربوية. **دليل الوسائل التعليمية لإنتاج الإدارة العامة للوسائل التعليمية**. ـ (القاهرة: المركز، ١٩٧٠م).

٣٠ ـ المركز القومى للبحوث التربوية. **وزراء التعليم فى مصر وأبرز إنجازاتهم.** ـ (القاهرة: المركز، ١٩٨٠م).

٣١ ـ المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم. **مجموعة مواصفات القياسات العربية فى التوثيق.** ـ (تونس: المنظمة، ١٩٨٥م).

٣٢ ـ النجيحى، محمد لبيب، ومحمد منير مرسى. **المناهج والوسائل التعليمية** . ـ (القاهرة: المؤلفان، ١٩٧٦م).

٣٣ ـ الهادى، محمد محمد. **الإدارة العلمية: للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات.** ـ ط٢ . ـ (القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٠م).

٣٤ ـ الهجرسى، سعد محمد. «دور المعلم فى الخدمة المكتبية». ـ **صحيفة التربية**، س١٥، ع٢ (يناير ١٩٦٣م). ـ ص ص٥٠ ـ ٦٠.

٣٥ ـ الهجرسى، سعد محمد. **المعايير الموحدة: لمراكز المعلومات عامة والتوثيق خاصة، ومايرتبط بها من المؤسسات والوظائف.** ـ (القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧م).

٣٦ ـ الهجرسى، سعد محمد. **المكتبات وبنوك المعلومات: فى مجمع الخالدين وحديث السهرة** . ـ (القاهرة: البيت العربى للمعلومات، ١٩٨٦م).

٣٧ ـ وزارة التربية والتعليم. **مشروع مبارك القومى: إنجازات التعليم فى ٤ أعوام.** ـ (القاهرة: الوزارة، ١٩٩٥م).

٣٨ ـ وزارة التربية والتعليم. **النشرة العامة رقم (١٥٠) لعام ١٩٧٢م بشأن إجراءات فحص الكتب والدوريات وخطوات تزويد مكتبات المدارس بها.**

٣٩ ـ وزارة التربية والتعليم. **ورقة عمل حول تطوير وتحديث التعليم فى مصر** . ـ (القاهرة: الوزارة، ١٩٧٩م).

ثانيا - المراجع الإفرنجية :

1 - American Association of School Librarians. "Policies and Procedures for Selection of Instructional Materials". - ***School Media Quarterly***. - (Winter 1977). - pp. 109 - 116.

2 - American Association of School Librarians, and Association for Educational Communications and Technology. ***Information Power: Guidelines for School Library Media Programs***. - (Chicago: ALA ؛ Washington: AECT, 1988.

3 - American Association of School Librarians, and Association for Educational Communications and Technology. ***Media Programs: District and School***. - (Chicago: ALA؛ Washington: AECT, 1975).

4 - American Library Association. ***Guidelines for the Evaluation af Library Collection***. - (Chicago: ALA, 1977).

5 - Belland, John. "Factors Influencing selection of Materials".- ***School Media Quarterly***. - (Winter 1978) - pp. 119 - 122.

6 - Beswick, Norman. ***School Resource Centers***. - (London: Evans / Mathuen, 1972).

7 - Bonk, Walace John, and Rose Mary Magrill. ***Building Library Collection*** .- 5th ed. - (Metuchen, N. J.: The Scarecrow, 1979).

8 - Bonn, Georges. "Evaluation of the Collection". - ***Library Trends.*** - Vol. 22, N. 3 (January 1964) .- pp. 265 - 304.

9 - Booklist Educational Advisory Board and The ALA Publishing Committee. "Booklist Selection Policy". - ***Booklist*** (September 1977).

10 - Brodrick, Dorothy M. ***Library Work With Children.***- (New York: H. M. Wilson, 1977).

11 - Brown, James W., and Norberg Kenneth. ***Administrlng Educational Media.***- (New York: McGraw - Hill, 1965).

12 - Carroll, Frances Lavorne. ***Guidelines for School Libraries.***- (The Hague, Netherlands: IFLA, 1990).

13 - Davies, Ruth Ann. ***The School Library Media Center: A Force for Educational Excellence.***- 2nd ed.. - (New York: R. R. Bowker, 1974).

14 - DeCanaido, Robert. "Preserving Our Library Materials".- ***The Librarary Scene.***- (March 1979) - pp. 4 - 6.

15 - Fox, Beth Weeler.. ***Behind the Scenes at the Dynamic Library: Simplifing Essential Operations.***- (Chicago: ALA, 1990).

16 - Gardner, Richard K. ***Library Collections: their Origin, Selection and Development*** .- (New York: McGraw - Hill, 1981).

17 - Guinchant, Claire, and Michel Menou. ***General Introduction to the Techniques of Information and Documentation Work*** .- (Paris: Unesco, 1983).

18 - Irving, Ann. ***Educating Information Users in Schools***.- (London: British Library, 1983).

19 - Karpisek, Marion. ***Policy Making for School Library Media Programs***.- (Chicago: ALA, 1989).

20 - Kent, Allen. "The Goals of Resource Sharing in Libraries".- ***Pittsburgh Conference on Resource Sharing in Libraries***- September 29 - October 1, 1976.

21 - Kraus, Joe W. "Prologue to Library Cooporation".- ***Library Trends***.- (October 1975). - pp. 189 - 181.

22 - Lancaster, Wilfrid. ***The Measurement and Evaluation of Library Scervices*** .- (Washington: Information Resources Press, 1977).

23 - Library Association. ***Library Resource Provission in Schools: Guidelines and Recommendations*** .- New ed.- (London: The Library Association, 1977).

24 - Lucker, Jay K. "Library Resources and Bibliographic Control".- ***College and Research Libraries*** .- (March 1979). - pp. 141 - 153.

25 - Mahar, Mary Helen. "Evaluation of Media Services to Children and Young People in Schools"- ***Library Trends***.- Vol. 22, No. 3. - (January 1974). - pp. 377 - 386.

26 - Nimon, Maureen. "Reference Work in the School Library".- in: ***School Librarianship*** / ed. by John Cook.- (Sedney: Pergamon Press, 1981). - pp. 110 - 131.

27 - Pennsylvania Department of Education. ***Pennsylvania Guidelines for Media Programs***. - (Harrisburg, P A: Dept. of Education, 1976).

28 - Peterson, Gray T. ***The Learning Resource Center: A Sphere for Non Traditional Approaches to Education*** .- (Hamden: Linnet, 1975).

29 - Ray, Sheila G. ***Library Service to Schools***. - 2nd ed.- (London: The Library Association, 1972).

30 - Sharma, J. S. ***Library Organization***.- (Delhi: Vikas Publishing House, 1978).

31 - Shifrin, Malcom. ***Information in the School Library: An Introduction to the Organization of Non - Book Materials***. .- (Hamaen: Linnet, 1975).

32 - Spiller, David. ***Book Selection: An Introduction to Principles and Practice*** .- 3 rd.ed. - (London: Clive Bingley, 1980).

33 - Tucker, Richard N.. ***The Development of Resource Centers: A Unesco Study*** .- (London: Kogan Page Ltd., 1987).

34 - Vandergrift, Kay E.. "Are We Selecting for a Generation of Skeptics?".- ***Issues in Media Management*** .- (Maryland State Department of Education, 1977). - pp. 1- 9.

35 - Vandergrift, Kay E. "Selection, Reexamination and Reassessment.".- ***School Media Quarterly.*** (Winter 1978). - pp. 103 - 111.

36 - Withers, F. N. ***Standards for Library Service: An International Survey*** .- (Paris: Unesco, 1974).

❁ ❁ ❁


الملاحق

ملحق رقم (١)
نموذج استبيان عن المجموعات بالمكتبات المدرسية

البند الأول ـ سياسة تنمية المجموعات

١ ـ هل توجد سياسة مكتوبة لتنمية المجموعات بالمكتبة؟

نعم (   ) لا (   ).

ـ إذا كانت إجابتك (نعم) فما هى أهم عناصرها؟ (أرجو إرفاق صورة منها).

١ ـ

٢ ـ

٣ ـ

٤ ـ

٥ ـ

٦ ـ

٧ ـ

٢ ـ هل هناك نسبة مئوية للشراء فى فروع المعرفة المختلفة؟

نعم (   ) لا (   ).

إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هى هذه النسب تبعًا لفروع المعرفة التالية:

ـ . . . المعارف العامة.

- ١٠٠ الفلسفة وعلم النفس.
- ٢٠٠ الدين.
- ٣٠٠ العلوم الاجتماعية.
- ٤٠٠ اللغات.
- ٥٠٠ العلوم البحتة.
- ٦٠٠ العلوم التطبيقية.
- ٧٠٠ الفنون.
- ٨٠٠ الآداب (فيما عدا القصص).
- ق القصص.
- ٩٠٠ الجغرافيا والتاريخ.
- ٩٢ (ت) التراجم.

٣ ـ ما هى النسب المئوية فى الشراء بين الكتب العربية والكتب الأجنبية؟
الكتب العربية (   ) الكتب الأجنبية (   ).

٤ ـ ما هى النسب المئوية فى الشراء بين المواد المطبوعة والمواد غير المطبوعة؟
المواد المطبوعة (   ) المواد غير المطبوعة (   ).

٥ ـ ما هى مصادر تزويد المكتبة بالمجموعات؟

١ ـ توجيه المكتبات . (   )
٢ ـ قسم الوسائل التعليمية. (   )
٣ ـ الشراء . (   )
٤ ـ الإهداء . (   )
٥ ـ التبادل (   )

(يرجى ذكر النسب المئوية فى كل حالة إذا تعددت مصادر التزويد).

٦ ـ ما هى الشروط الموضوعة لقبول المواد المهداة؟

١ ـ

٢ ـ

٣ ـ

٤ ـ

٥ ـ

٦ ـ

٧ ـ

٧ ـ هل هناك تبادل للمواد بين المكتبة ومكتبات أخرى؟

نعم (   ) لا (   ).

إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هى أسس التبادل المتبعة؟

١ ـ

٢ ـ

٣ ـ

٤ ـ

٥ ـ

٨ ـ هل هناك خطة للمشاركة فى مصادر المعلومات بين المكتبة ومكتبات أخرى؟

نعم (   ) لا (   ).

ـ إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هى أسس هذه المشاركة؟

١ ـ

٢ ـ

٣ ـ

٤ ـ

٥ ـ

٩ ـ هل تقوم بتقويم مجموعات المكتبة قبل إجراءات الشراء؟

نعم ( ) لا ( ).

ـ إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هى الطرق التى تتبعها فى هذا التقويم؟

١ ـ

٢ ـ

٣ ـ

٤ ـ

٥ ـ

البند الثانى ـ تقييم واختيار المواد

١٠ ـ هل يتم تقييم جميع المواد قبل اختيارها؟

١١ ـ هل يوجد تقرير فحص تملأ بياناته عند اختيار كل مادة؟

نعم ( ) لا ( ).

إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هى معايير الاختيار المحددة به؟

(أرجو إرفاق صورة من التقرير).

١ ـ

٢ ـ

٣ ـ

٤ ـ

٥ ـ

٦ ـ

٧ ـ

١٢ ـ ما هى أهم الاعتبارات الخاصة باختيار المواد؟

(مثل: احتياجات المناهج ـ ميول واهتمامات الطلاب . . . إلخ).

١ ـ

٢ ـ

٣ ـ

٤ ـ

٥ ـ

٦ ـ

٧ ـ

١٣ ـ من يقوم باختيار المواد؟

١ ـ أمين المكتبة. ( )

٢ ـ أعضاء هيئة التدريس. ( )

٣ ـ لجنة المكتبة. ( )

٤ ـ موجهو المواد الدراسية. ( )

٥ ـ الطلاب . ( )

٦ ـ الآباء. ( )

(أ)

(ب)

(جـ)

١٤ ـ ما هي أدوات الاختيار التي تعتمد عليها؟

١- قوائم الكتب الصالحة للمكتبات المدرسية. ( )

٢- قوائم الناشرين . ( )

٣- القوائم الببليوجرافية لمكتبات مماثلة. ( )

٤- تعريفات الكتب فى الدوريات والصحف. ( )

٥- إعلانات الكتب فى الدرويات والصحف. ( )

٦- أدوات أخرى (تذكر هذه الأدوات): ( )

(أ)

(ب)

(حـ)

١٥ ـ هل تلتزم بالاختيار من قوائم الكتب الصالحة التى تصدرها إدارة المكتبات المدرسية؟

نعم ( ) لا ( ) أحيانًا ( ).

ـ إذا كانت إجابتك (لا) أو (أحيانًا)، فما هى أسباب عدم الالتزام؟

١ ـ

٢ ـ

٣ ـ

٤ ـ

٥ ـ

٦ ـ

٧ ـ

البند الثالث ـ التمويل

١٦ ـ ما هى مصادر تمويل المكتبة بالمجموعات؟

١ ـ المديرية أو الإدارة التعليمية. ( )

٢ ـ حصيلة رسم المكتبة. ( )

٣ ـ هبات/ تبرعات . ( )

٤ ـ مصادر أخرى (تذكر هذه المصادر) : ( )

(أ)

(ب)

(جـ)

١٧ ـ ما هى جملة موازنة المكتبة خلال السنوات الثلاث الأخيرة؟

يرجى ذكرها بالتفصيل فى الجدول التالى:

العام الدراسى	مصادر الموازنة				
	المديرية/ الإدارة	رسم المكتبة	هبات/ تبرعات	مصادر أخرى	جملة الموازنة

١٨ ـ ما هى بنود إنفاق الموازنة ومقدارها تبعًا للتوزيع التالى؟

بنود الإنفاق	خلال عام	خلال عام	خلال عام
كتب			
دوريات			
صحف			
نشرات			
أفلام ثابتة			
شرائح			
شفافيات			
تسجيلات صوتية			
أجهزة			
تجليد			
صيانة أجهزة			
جملة الإنفاق			

١٩ ـ ما رأيك فى كفاية الموازنة على النحو المبين بعد؟

مدى كفاية الموازنة	كافية	إلى حدٍ ما	غير كافية
لشراء المواد المطبوعة			
لشراء المواد السمعية والبصرية			
لشراء أجهزة العروض الصوتية والضوئية			
للتجليد			
لصيانة الأجهزة			

البند الرابع ـ مجموعات المواد

(أ) المواد المطبوعة

٢٠ ـ الكتب: يرجى حصر كتب المكتبة وفق التوزيع التالي:

أقسام التصنيف	عدد العناوين	النسبة المئوية	عدد الكتب	مدى كفاية كتب كل قسم لمقابلة الاحتياجات		
				كافية	إلي حدٍ ما	غير كافية
٠٠٠ المعارف العامة						
١٠٠ الفلسفة وعلم النفس						
٢٠٠ الدين						
٣٠٠ العلوم الاجتماعية						
٤٠٠ اللغات						
٥٠٠ العلوم البحتة						
٦٠٠ العلوم التطبيقية						
٧٠٠ الفنون						
٨٠٠ الآداب (فيما عدا القصص)						
(ق) القصص						
٩٠٠ الجغرافيا والتاريخ						
٩٢ (ت) التراجم						
المجموع الكلى						

٢١- المراجع: يرجى حصر المراجع الموجودة بالمكتبة تبعًا للأقسام التالية:

- دوائر معارف عامة:

- قوامينس موسوعية :

- معاجم لغوية :

- معاجم البلدان :

- معاجم التراجم :

- القواميس المتخصصة :

٢٢ ـ ما هى الدوريات المتخصصة التى تشترك فيها المكتبة وترد بانتظام؟

-

-

-

-

-

(أ) إلى أى حد تفى الدوريات باحتياجات أعضاء هيئة التدريس؟

كافية ( ) إلى حد ما ( ) غير كافية ( )

(ب) إلى أى حد تفى الدوريات باحتياجات وميول واهتمامات الطلاب؟

كافية ( ) إلى حد ما ( ) غير كافية ( )

(ب) المواد السمعية والبصرية

٢٣ ـ يرجى حصر المواد السمعية والبصرية طبقا لأنواع التالية:

أنواع المواد	عدد العناوين بالمكتبة	عدد العناوين المستعارة من قسم الوسائل	مدى كفاية المواد السمعية والبصرية لمقابلة الاحتياجات التعليمية		
			كافية	إلى حد ما	غير كافية
الأفلام المتحركة					
الشرائح الفيلمية					
الشرائح					
المصغرات الفيلمية					
الشفافيات					
التسجيلات الصوتية					
(أقراص)					
أشرطة					
التسجيلات المرئية					
النماذج					
اللوحات والملصقات					
الخرائط					
الكرات الأرضية					
أطقم (الحقائب التعليمية)					
مواد أخرى (تذكر)					

البند الخامس ـ الاستبعاد والإحلال والصيانة

٢٤ ـ هل هناك معايير لاستبعاد الكتب غير الملائمة؟

نعم (   ) لا (   ).

ـ إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هى هذه المعايير؟

١ ـ

٢ ـ

٣ ـ

٤ ـ

٥ ـ

٦ ـ

٧ ـ

٢٥ ـ هل يتم إحلال كتب جديدة محل الكتب التالفة بسبب كثرة الاستعمال؟

نعم ( ) لا ( ) أحيانًا ( ).

٢٦ ـ هل يتم استبعاد الطبعات القديمة وإحلالها بطبعات جديدة؟

نعم ( ) لا ( ) أحيانًا ( ).

٢٧ ـ عدد الكتب المستبعدة خلال الأعوام الثلاثة الأخيرة:

العام الدراسى	فاقد	تالف	عدم الملاءمة	الجملة

٢٨ ـ عدد الكتب المضافة إلى رصيد المكتبة خلال الأعوام الثلاثة الأخيرة:

العام الدراسى	من المديرية	من الشراء	من الإهداء	الجملة

٢٩ ـ التجليد:

١ ـ عدد الكتب المجلدة بالمكتبة:

٢ ـ عدد الكتب التى جلدت خلال الأعوام الثلاثة الأخيرة:

العام الدراسى			
عدد الكتب			

٣٠ ـ هل يتم تجليد الأعداد القديمة من الدوريات؟

نعم ( ) لا ( ) أحيانًا ( ).

٣١ ـ هل يتم فحص وإصلاح المواد السمعية والبصرية بصفة دورية؟

نعم ( ) لا ( ) أحيانًا ( ).

ـ إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هى فترات الفحص؟

-

-

-

-

-

٣٢ ـ هل يتم فحص وإصلاح أجهزة العروض الصوتية والضوئية بصفة دورية؟

نعم ( ) لا ( ) أحيانًا ( ).

ـ إذا كانت إجابتك (نعم)، فما هى فترات الفحص؟

-

-

-

-

-

آراء ومقترحات

٣٣ ـ إذا كانت لديك مقترحات بشأن بناء وتنمية المجموعات بمكتبة المدرسة، فأرجو ذكرها:

* * *

ملحق رقم (٢)
نموذج تقرير فحص كتاب

تقـرير فحـص

عنوان الكتاب: ------------------- الطبعة: -------------

المؤلف/ المترجم: ------------------- الوظيفة: -------------

بيانات النشر: --

عدد المجلدات/ الصفحات: ------------- الثمن: --------------

أولاً ـ عرض وتلخيص الكتاب:

ثانيًا ـ نقد الكتب:

(أ) من الناحية الموضوعية:

١ ـ موضوع الكتاب:

٢ ـ المؤلف وكفايته للكتابة فى هذا الموضوع:

٣ ـ سلامة الحقائق والأفكار والمعلومات:

٤ ـ مدى ملاءمة الكتاب من النواحى النفسية والتربوية لتلاميذ المرحلة التى يختار لها:

----

٥ ـ طريقة العرض: ---------------------------------------

٦ ـ أسلوب الكتاب ومدى سلامته وملاءمته لتلاميذ المرحلة التى يختار لها:

(يشار إلى الصفحات التى بها مواطن للنقد)

(ب) من الناحية الشكلية:

١ ـ نوع الورق:

٢ ـ حجم الكتاب:

٣ ـ بنط الطباعة:

٤ ـ التغليف والتجليد:

٥ ـ الصور والرسوم التوضيحية:

٦ ـ الالتزام بعلامات الترقيم والضبط بالشكل:

٧ ـ قائمة المراجع والمصادر:

٨ ـ الكشافات:

ثالثاً ـ رأى الفاحص فى صلاحية الكتاب:

(أ) صالح:

١ ـ درجة صلاحية الكتاب: ممتاز ـ جيد ـ مقبول.

٢ ـ تحديد المرحلة: للتلميذ: للمدرس:

٣ ـ الصف المناسب إذا كان من الكتب المختارة لتلاميذ مرحلة التعليم الأساسى:

٤ ـ صلاحية الكتاب كمرجع فى المادة أو الاطلاع الخارجى:

٥ ـ هل يرقى الكتاب لمستوى الشراء المركزى:

(ب) غير صالح: (الأسباب بوضوح)

١ ـ ---

٢ ـ ---

٣ ـ ---

٤ ـ ---

٥ ـ ---

رابعاً ـ هل تقترح كتاباً آخر حديثاً أعمق وأشمل فى الموضوع:

العنوان: ---------------------------------------

المؤلف: ---------------------------------------

الناشر: ---------------------------------------

خامساً ـ بيانات الفاحص:

الاسم: ------------------ الوظيفة: -----------------

الإدارة التابع لها: ------------- المرتب الأصلى: ------------

الحالة الاجتماعية: ------------- عضوية النقابة: ------------

التوقيع: يعتمد

التاريخ: مستشار المادة/ المدير العام

* * *

ملحق رقم (٣)
نموذج تقرير فحص مجلة

تقرير فحص

اسم المجلة --

عنوان الإدارة التى تصدر عنها المجلة: -----------------------

مواعيد الصدور ---------------------------------------

قيمة الاشتراك السنوى ---------- ثمن النسخة الواحدة -----------

عرض وتلخيص موضوعات المجلة للعدد رقم ---- الصادر فى ----
عدد الصفحات ------

النقد:

أ ـ من الناحية الموضوعية:

١ ـ المادة:

٢ ـ الأسلوب واللغة:

٣ ـ وسائل الإيضاح:

ب ـ من الناحية الشكلية:

١ ـ الغلاف:

٢ ـ الورق:

٣ ـ الطباعة:

رأى الفاحص فى صلاحية المجلة :

أ ـ صالحة لمكتبات المدارس :

(أ) للتلميذ:

(ب) للمدرس:

للأسباب الآتية:

ب ـ غير صالحة : للأسباب الآتية :

بيانات الفاحص:

اسم الفاحص ------------- الوظيفة --------------------

الإدارة التابع لها ----------- التوقيع ---------------------

التاريخ ----------------- يعتمد

مستشار المادة/ المدير العام

النتيجة :

التاريخ :

❁ ❁ ❁

مجموعات المصادر بالمكتبة المدرسية

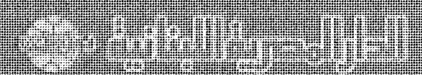
تعد مجموعات المصادر المحور الرئيسي الذي تدور حوله الخدمات المكتبية كافة ، حيث إنها هي التي تحدد إلى حد كبير مدى فعالية هذه الخدمات ، وتحقيقها للأهداف المكتبية الموضوعة . وكلما كانت مجموعات المصادر قوية ومتعددة الأشكال ، ومتنوعة المستويات ، وأختيرت بعناية وفق الإجراءات الفنية السليمة ، وتبلغ حد الكفاية العددية والنوعية ، كانت المكتبة أقدر على الوفاء بالأهداف التي أنيطت بها ، وأصبحت في وضع يمكنها من تأدية دورها التعليمي والتربوي في المدرسة المعاصرة بكفاءة أكبر.

ولإيمان المؤلف بأهمية مجموعات المصادر ، ودورها الفعال في كفاءة الخدمات بالمكتبة المدرسية ، فقد قام بتأليف هذا الكتاب الذي ضمنه خبراته المكتبية في المكتبات المدرسية التي تكونت لديه خلال أربعين عاما من العمل في هذا الميدان الحيوي .

ويأتي هذا الكتاب ليسد فراغا في أدب المكتبات باللغة العربية ، ويرشد العاملين بالمكتبات المدرسية على امتداد العالم العربي ، إلى إجراءات الاختيار الجيد لمصادر المكتبة المطبوعة وغير المطبوعة ، حتى يتم تزويد المكتبات المدرسية بأفضل المصادر تلبية لاحتياجات ومتطلبات العملية التعليمية والتربوية ، واهتمامات المستفيدين .

وإن الدار المصرية اللبنانية لتفخر بنشر هذا الكتاب استكمالا لخطتها في دعم وإثراء أدب المكتبات باللغة العربية .





١٦ عبد الخالق ثروت ـ تليفون : ٣٩٢٣٥٢٥
٣٩٣٦٧٤٣ ـ فاكس : ٣٩٠٩٦١٨ ـ ص . ب ٢٠٢٢
برقيا دار شادو ـ القاهرة .